OKI
People to People Technology

OKIFAX 5200 Plus

Handbuch

Diese Seite bleibt aus technischen Gründen frei.

Zubehör

2. Papierschacht

DIN-A4-Papieranschlag

Faxgerät

PC-Schnittstellenkarte

Speichererweiterung mit/ohne Batterie-Datenspeicher (1MB - 4MB)

Handapparat

Diese Seite bleibt aus technischen Gründen frei.

Rechtliche Hinweise

Wir haben jede Anstrengung unternommen, damit die in diesem Handbuch enthaltenen Informationen vollständig, genau und aktuell sind. Soweit gesetzlich zulässig, schließen wir jegliche Haftung für Folgeschäden aus, die sich aus der Verwendung dieses Handbuches ergeben. Im übrigen haften wir nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit. Wir gewährleisten nicht, daß Änderungen an Geräten anderer Hersteller, auf die in diesem Handbuch Bezug genommen wird, ohne Auswirkungen auf die Anwendbarkeit der in diesem Handbuch enthaltenen Informationen bleiben.

Der Urheber behält sich alle Rechte vor, einschließlich des Rechts, dieses Handbuch vollständig oder teilweise in irgendeiner Form zu vervielfältigen.

Änderungen des Inhaltes ohne vorherige Ankündigungen bleiben vorbehalten.

Technische Änderungen des Produktes ohne vorherige Ankündigung bleiben vorbehalten.

Beachten Sie auch die Hinweise im Anschluß an das Inhaltsverzeichnis.

An wen richtet sich dieses Handbuch?

Dieses Handbuch wendet sich vorrangig an Anwender, die keine oder nur geringe technische Kenntnisse besitzen. Auch erfahrene Anwender, Lieferanten und Techniker finden in diesem Handbuch alle Informationen für einen sicheren und reibungslosen Betrieb.

Wegweiser durch das Handbuch

Die Informationen des Handbuches stehen Ihnen über drei Zugriffsmöglichkeiten zur Verfügung:

- Sie lesen den Text in der Reihenfolge des Handbuches.
- Schauen Sie auf die nebenstehende Übersicht oder in das nachfolgende Inhaltsverzeichnis.
- Schauen Sie ins Stichwortverzeichnis in Anhang G.

Übersicht

Kapitel 1: Vorstellen des Faxgerätes 1

Kapitel 2: Normalbetrieb 2

Kapitel 3: Berichte 3

Kapitel 4: Zusätzliche Funktionen 4

Kapitel 5: Verbrauchsmaterial 5

Kapitel 6: Probleme und Lösungen 6

Kapitel 7: Papierhinweise 7

Anhang A: Technische Daten A

Anhang B: Faxgerät aufstellen B

Anhang C: Faxgerät einstellen C

Anhang D: Anschlüsse und Verkabelung D

Anhang E: Zubehör E

Anhang F: Fachbegriffe F

Anhang G: Stichwortverzeichnis G

Anhang H: Kurzübersicht H

Kurzanleitung: Eine Faxnachricht senden

Falls das Gerät bereits eingerichtet wurde, können Sie es mit Hilfe dieser Kurzanleitung sofort einsetzen.

Seite einlegen

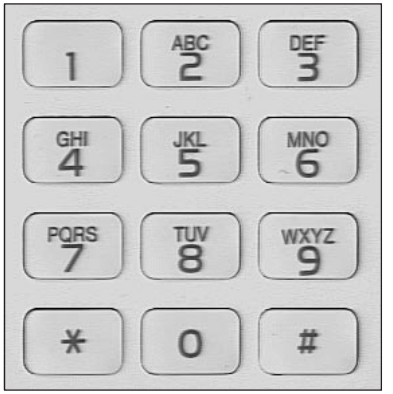
1. Legen Sie das Dokument mit der zu übertragenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.

```
16/08/1998 09:45 TEL
   ZIEL WÄHLEN
```

Empfänger wählen

2. Geben Sie die Nummer der Gegenstelle über das numerische Tastenfeld ein.

Wird das Faxgerät in einer Nebenstellenanlage betrieben, müssen Sie der Rufnummer eine Kennziffer (meist 0) oder den Bindestrich voranstellen.



START-Taste drücken

3. Drücken Sie die Taste *START*.

Das Dokument wird eingelesen und an die gewählte Gegenstelle übertragen.

Inhalt

I Rechtliche Hinweise
II An wen richtet sich dieses Handbuch?
II Wegweiser durch das Handbuch
III Übersicht
IV Kurzanleitung: Eine Faxnachricht senden
XI Sicherheitshinweise
XIII Hinweis- und Warnsymbole
XIV Schreibweisen des Handbuches
XIV Transport
XIV Verbrauchsmaterial / Zubehör
XV Servicearbeiten / Wartung
XV Leitungsanschluß

Kapitel 1: Vorstellen des Gerätes

1-1 Das Faxgerät und seine Teile
1-1 Vorderansicht
1-2 Rückansicht
1-3 Innenansicht
1-3 Das Bedienfeld
1-3 Anzeigefeld / Numerische Tastatur
1-4 Funktionstasten / Zielwahltasten
1-4 Die Funktionstasten
1-7 Numerisches Tastenfeld
1-7 Zielwahltasten
1-9 Die Anzeigelampen
1-9 Die Tonsignale

Kapitel 2: Normalbetrieb

2-1 Senden
2-1 Dokument einlegen
2-2 Auflösung
2-2 Kontrast
2-2 Gegenstelle wählen
2-3 Telefonbuchfunktion
2-4 Senden
2-4 Rundsenden
2-6 Gruppenwahl
2-6 Wahlwiederholung

2-7 Speichersenden / Stapelsenden
2-8 Empfangen
2-8 Manueller Empfang (**TEL**)
2-8 Automatischer Empfang (**FAX**)
2-8 TEL/FAX Umschaltung (**T/F**)
2-8 TAD/FAX Umschaltung (**TAD**)
2-9 PC-Modus (**PC**)
2-9 Speicherempfang (**MEM**)
2-9 Empfangsmodus einstellen
2-9 Empfang ohne Papier
2-9 Empfang ohne Toner
2-10 Manueller Druck
2-11 Ausdruck erzwingen
2-12 Kopieren
2-13 Papier nachlegen
2-14 Manueller Papiereinzug
2-15 Bedienerruf
2-15 Voraussetzungen für einen Bedienerruf
2-15 Bedienerruf starten
2-16 Rückrufnachricht
2-16 Bedienerruf annehmen
2-16 Energiesparmodus (Power Save Mode)
2-17 Energiesparmodus: Funktion freigeben
2-19 Energiesparmodus: Funktion sperren

Kapitel 3: Berichte

3-1 Automatischer Berichtsdruck
3-3 Statusbericht
3-4 Sendebericht (Fehlerbericht)
3-5 Modus / Ergebnis
3-5 Servicecodes
3-9 Speicherausfallbericht
3-10 Konfigurationsbericht
3-10 Grundeinstellung
3-12 Telefonverzeichnis
3-16 Rundsendeeingabebericht
3-17 Rundsendebericht
3-19 Vertraulicher Empfangsbericht
3-20 Zähler anzeigen

Kapitel 4: Zusätzliche Funktionen

4-2 Zielwahl
4-2 Zielwahltaste belegen
4-4 Zielwahltastenbelegung ändern
4-4 Kurzwahl
4-4 Kurzwahlnummer belegen
4-5 Kurzwahlnummernbelegung ändern
4-6 Gruppenwahl
4-6 Gruppe einrichten
4-8 Gruppe wählen
4-9 Nummer aus einer Gruppe löschen
4-10 Rufnummern verketten
4-11 Zeitversetzt senden
4-14 Zeitversetztes Senden abbrechen
4-14 Vertrauliche Kommunikation
4-15 Vertraulich senden
4-16 Vertraulichen Empfang vorbereiten (Mailbox einrichten)
4-17 Vertrauliche Nachricht drucken
4-21 Einzel-Abrufen (Polling)
4-21 Sendeabruf
4-22 Sendeabruf abbrechen
4-23 Empfangsabruf (aus Gegenstellenspeicher)
4-24 Mehrfach-Abrufen (Bulletin Polling)
4-24 Persönliche Mailbox einrichten
4-26 Sendeabruf
4-26 Sendeabruf abbrechen
4-28 Empfangsabruf (aus Mailbox der Gegenstelle)
4-29 Relaisrundsenden
4-31 Relaisrundsendebericht
4-31 Dual Access
4-32 Geschlossene Benutzergruppe
4-33 Funktion einstellen

Kapitel 5: Verbrauchsmaterial

5-1 Toner
5-1 Standzeit der Tonerkassette
5-3 Tonerkassette wechseln
5-5 LED-Zeile reinigen
5-7 Die Bildtrommeleinheit
5-8 Lebensdauer der Bildtrommel
5-9 Bildtrommeleinheit wechseln

5-12 Trommelzähler zurücksetzen
5-13 Bildtrommel reinigen
5-14 Faxgerät reinigen
5-14 Der Separator (Dokumenteneinzug)
5-15 Der Separator (Papierkassette)

Kapitel 6: Probleme und Lösungen

6-1 Meldungen des Anzeigefeldes
6-1 Zustandsmeldungen
6-2 Fehlermeldungen
6-3 Fehler
6-3 Allgemeines
6-3 Übertragung
6-5 Druckbild
6-8 Papierverarbeitung
6-9 Papierstau
6-9 Ursachen für einen Papierstau
6-10 Papierstau beim Einzug
6-10 Papierstau im Druckwerk
6-12 Papierstau im Dokumenteneinzug
6-12 Faxgerät für den Transport verpacken

Kapitel 7: Papierhinweise

7-1 Faxdokumente
7-1 Dokumente erstellen
7-1 Dokumente einlesen
7-1 Mehrseitige Dokumente
7-2 Übergroße Dokumente
7-2 Kleine oder beschädigte Dokumente
7-2 Druckmaterial
7-3 Projektionsfolien
7-4 Doppelseitigen Druck vermeiden
7-4 Lagerung
7-4 Umweltpapier
7-4 Papierformate

Anhang A: Technische Daten

Anhang B: Faxgerät aufstellen

B-1 Checkliste für eine korrekte Installation
B-1 Hinweise zur Aufstellung
B-2 Faxgerät auspacken und aufstellen
B-3 Faxgerät einrichten
B-3 Tonerkassette einsetzen
B-5 Papier einlegen
B-6 Dokumentenausgabefach
B-6 Faxgerät anschließen
B-6 Verbindungskabel
B-7 Leitungsanschluß
B-8 Anschluß an das Stromnetz

Anhang C: Faxgerät einstellen

C-1 Datum / Uhrzeit einstellen
C-2 Kennungen (Absenderdaten) einstellen
C-2 Aufbau der Kennung
C-3 Kennungen eingeben
C-5 Wahlparameter / Nebenstellenanlage
C-6 Wahlparameter einstellen
C-8 Weitere Einstellungen
C-13 Funktion einstellen

Anhang D: Anschlüsse und Verkabelung

D-1 Anschlußdosen
D-1 Die TAE6-Dose (Deutschland)
D-3 Anschlußbelegung der TAE6-Dose
D-4 Anschlußbelegung des Faxgerätes
D-4 Anschlußdosen (Deutschland)
D-7 Anschlußdosen für Österreich und die Schweiz
D-10 Faxgerät anschließen
D-11 Anschluß an eine Nebenstellenanlage
D-12 Weitervermittlung in einer Nebenstellenanlage
D-13 Anschluß mit einem Anrufbeantworter
D-15 ISDN (Mehrgeräteanschluß S0)
D-15 Hybridanlagen
D-15 Anschluß an Euro-ISDN (DSS1)
D-16 Weitere Anschlußmöglichkeiten

Anhang E: Zubehör

E-1 Speichererweiterung
E-2 Speichererweiterung einbauen
E-3 Speichererweiterung ausbauen
E-5 Der Handapparat
E-6 Handapparat installieren
E-8 Handapparat entfernen
E-8 Zweiter Papierschacht
E-8 Zweiten Papierschacht installieren
E-10 Zweiten Papierschacht abbauen
E-11 Papier nachlegen (1. Schacht)
E-12 Papier nachlegen (2. Schacht)
E-13 DIN-A4-Papieranschlag
E-13 DIN-A4-Papieranschlag installieren
E-14 Kleinere Papierformate verwenden
E-14 Legal-Papierformat verwenden
E-15 Schnittstellenkarte
E-15 Schnittstellenkarte einbauen
E-17 Schnittstellenkarte ausbauen

Anhang F: Fachbegriffe

Anhang G: Stichwortverzeichnis

Anhang H: Kurzübersicht

Sicherheitshinweise

Wie bei allen elektrischen Geräten gibt es einige grundlegende Vorsichtsmaßnahmen, die Sie beachten sollten. Diese Vorsichtsmaßnahmen dienen in erster Linie Ihrer eigenen Sicherheit, schützen aber auch das Faxgerät vor Beschädigungen. Nicht im Handbuch beschriebene Einstellungen und Eingriffe in die Elektronik dürfen nur durch autorisierte Lieferanten vorgenommen werden.

Lesen Sie die Dokumentation des Faxgerätes sorgfältig durch und bewahren Sie diese auf.

Faxgerät aufstellen

- Das Faxgerät muß auf einer stabilen, geraden Oberfläche stehen. Um einer Überhitzung vorzubeugen, sollte das Faxgerät rundum frei stehen, die Öffnungen dürfen nicht verdeckt werden.
- Elektrische Geräte strahlen Wärme zu allen Seiten ab. Beachten Sie dies beim Aufstellen auf Holz und anderen empfindlichen Oberflächen.
- Das Faxgerät darf in keinem Fall in der direkten Nähe eines Heizkörpers, an den Luftauslaß einer Klimaanlage oder in staubiger Umgebung aufgestellt werden.
- Setzen Sie das Faxgerät keiner direkten Sonneneinstrahlung aus.
- Das Faxgerät darf nicht mit Flüssigkeiten in Berührung kommen. Verwenden Sie daher keine Flüssigkeiten in der Nähe des Faxgerätes.
- Wie alle elektronischen Geräte kann auch Ihr Faxgerät durch elektrostatische Ladungen beschädigt werden. Statische Ladungen können sich beispielweise beim Laufen auf ungeeigneten Bodenbelägen bilden und beim Berühren des geschlossenen Gehäuses auf das Gerät übertragen werden. Beachten Sie dies bei der Auswahl des Standortes.
- Es dürfen keine Gegenstände in die Lüftungsschlitze des Faxgerätes gesteckt werden, da Sie sich damit der Gefahr eines elektrischen Schlags aussetzen oder einen Brand auslösen können.

Netzanschluß

- Die Werte des Netzanschlusses und die Bezeichnung auf der Rückseite des Faxgerätes müssen einander entsprechen. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihren Lieferanten.
- Eine möglicherweise erforderliche Änderung der Eingangsspannung darf nur durch einen autorisierten Lieferanten vorgenommen werden.
- Das Faxgerät muß über das beiliegende Netzkabel an eine geerdete Steckdose angeschlossen werden. Das Stromnetz sollte frei von Spitzen und sonstigen Störungen sein.
- Die Sicherheitsanforderungen sind nicht eingehalten, wenn die Einrichtung nicht an eine Steckdose mit Schutzkontakt angeschlossen ist.
- Die Netzsteckdose muß sich in der Nähe des Gerätes befinden und leicht zugänglich sein.
- Ziehen Sie zur vollständigen Netztrennung den Netzstecker aus der Steckdose.
- Bei Verwendung eines Verlängerungskabels oder einer Mehrfachsteckdose darf deren maximale elektrische Belastbarkeit nicht überschritten werden.
- Achten Sie darauf, daß das Netzkabel nicht beschädigt wird. Stellen Sie keine Gegenstände auf dem Netzkabel ab und verlegen Sie es so, daß niemand darauf treten oder darüber stolpern kann.

Kabelbelegung

Die drei Adern des Netzkabels sind farblich kodiert. Der Schutzleiter ist gelbgrün, der Nulleiter ist blau und die Phase liegt auf der braunen Ader.

Hinweis- und Warnsymbole

Beachten Sie alle auf dem Produkt selbst angegebenen und beiliegenden Warnungen und Anweisungen. An besonders wichtigen Stellen werden im Handbuch Warnungen durch die nachfolgenden Symbole gekennzeichnet.

HINWEIS: Die so gekennzeichneten Textabschnitte enthalten ergänzende Informationen oder Hinweise.

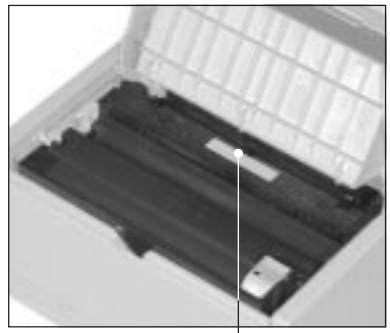
ACHTUNG - Sachschaden: Dieses Zeichen warnt vor einer mögliche Beschädigung des Faxgerätes. Befolgen Sie alle Hinweise, um eine Sachbeschädigung zu vermeiden.

VORSICHT - Verletzungsgefahr: Dieses Zeichen warnt vor einer mögliche Gefahrenquelle. Befolgen Sie alle Sicherheitshinweise, um eine Verletzung zu vermeiden.

VORSICHT - Strom: Dieses Zeichen deutet auf eine mögliche Gefahrenquelle hin. Befolgen Sie alle Sicherheitshinweise, um eine Verletzung durch Stromschlag zu vermeiden.

VORSICHT - Heiß: Dieses Zeichen weist auf eine mögliche Gefahrenquelle hin. Befolgen Sie alle Sicherheitshinweise, um eine Verletzung durch Hitze zu vermeiden.

In diesem Faxgerät entsteht Hitze an der Heizungseinheit, deren Lage Sie der nebenstehenden Abbildung entnehmen.



Schreibweisen des Handbuches

Um wichtige Textstellen oder Tasten von Meldungen zu unterscheiden, werden im Handbuch folgende Schreibweisen bzw. Hervorhebungen verwandt:

- **FETTE GROSSBUCHSTABEN** zeigen Meldungen im Anzeigefeld. Auch Leuchten werden auf diese Weise dargestellt.
- *Kursive GROSSBUCHSTABEN* stellen die Tasten des Bedienfeldes dar.
- Wichtige Textstellen werden **fett** gedruckt.

Transport

Wenn Sie das Gerät verschicken, werden Schäden, die aufgrund ungeeigneter Verpackung auftreten, nicht durch den Frachtführer/Versicherer übernommen.

Verbrauchsmaterial / Zubehör

Um einen einwandfreien Druckbetrieb mit entsprechender Druckqualität sicherzustellen, empfehlen wir, nur das von uns angebotene Original-Verbrauchsmaterial (Tonerkassette, Bildtrommeleinheit) bzw. nur das von uns angebotene Zubehör (Speichererweiterung) zu verwenden. Wir haften nicht für Schäden, die sich aus dem Gebrauch von Nicht-Original-Verbrauchsmaterial bzw. Nicht-Original-Zubehör ergeben und beim Gebrauch von Original-Verbrauchsmaterial bzw. Original-Zubehör vermieden worden wären.

Original-Verbrauchsmaterial und Original-Zubehör ist bei Ihrem Lieferanten erhältlich.

Um gute Druckergebnisse zu gewährleisten, sollten Sie die Lagerzeiten für Verbrauchsmaterial (Tonerkassette, Bildtrommeleinheit) und Druckmaterial (Papier, Folien usw.) geringhalten. Die Lagerzeit sollte ein Jahr nicht überschreiten.

Servicearbeiten / Wartung

- Sollte das Gerät beschädigt sein, ziehen den Netzstecker aus der Steckdose, und ziehen Sie das Telefonkabel aus der Anschlußdose. Veranlassen Sie unmittelbar eine Reparatur.
- Ersetzen Sie ein beschädigtes Netzkabel sofort.
- Die an diesem Gerät anfallenden Servicearbeiten, die über die routinemäßige, im Handbuch beschriebene Wartung hinausgehen, müssen von autorisiertem Fachpersonal durchgeführt werden. Wir haften nicht für Schäden, die durch einen unbefugten Service bzw. durch eine unsachgemäße Wartung seitens unbefugter Personen entstanden sind.
- Nehmen Sie nur die im Handbuch beschriebene Wartung am Faxgerät vor. Das Öffnen des Gehäuses kann zu einem elektrischen Schlag und anderen Schäden führen. Nehmen Sie keine Änderungen am Faxgerät vor, die nicht im Handbuch beschrieben sind. Dies könnte das Faxgerät beschädigen und kostenpflichtige Reparaturen zur Folge haben.
- Bevor Sie sich an den Kundendienst Ihres Lieferanten wenden, sollten Sie die Hinweise in Kapitel 6 zu Rate ziehen. Auch innerhalb der Gewährleistungsfrist können bei Inanspruchnahme des Kundendienstes Kosten entstehen, wenn der Fehler oder Mangel vom Kunden selbst und wie in Kapitel 6 beschrieben zu beheben ist.

Leitungsanschluß

Dieses Faxgerät ist vorgesehen für den Anschluß an einen Wählanschluß mit analogem Anschaltpunkt (z. B. analoges Telefonnetz der Deutschen Telekom AG). Das Faxgerät kann als alleinstehendes Endgerät oder in einer Konfiguration mit anderen, nachgeschalteten Endgeräten verwendet werden. Der Anschluß erfolgt über eine TAE-6 N Anschlußschnur zu einer TAE-6 Anschlußdose.

Beachten Sie dazu auch die Hinweise in Anhang D.

Diese Seite bleibt aus technischen Gründen frei.

Kapitel 1: Vorstellen des Gerätes

Das Faxgerät und seine Teile

Vorderansicht

In den **Dokumenteneinzug** werden die Dokumente mit der zu übertragenden Seite nach unten eingelegt.

Nach dem Einlesen einer Dokumentenseite wird diese im **Dokumentenausgabefach** abgelegt.

An den **Papierführungsschienen** wird das eingelegte Dokument ausgerichtet; sie ermöglichen den genauen Einzug des zu übertragenden Dokumentes.

Empfangene und gedruckte Faxnachrichten werden im **Kopieausgabefach** abgelegt.

In die **Papierkassette** wird das zu bedruckende Papier eingelegt.

Die **Dokumentenauflage** vergrößert die Auflagefläche des Dokumenteneinzugs.

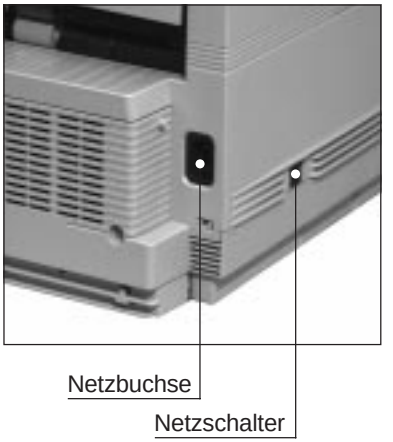
Über den **manuellen Papiereinzug** können Sie einzelne Blätter zuführen, die bedruckt werden sollen.

Die **Papieranzeige** zeigt Ihnen, wieviel Papier sich in der Kassette befindet.

Rückansicht

Über den **Netzschalter** können Sie Ihr Faxgerät ein- und ausschalten.

An der **Netzbuchse** schließen Sie das beiliegende Netzkabel an.

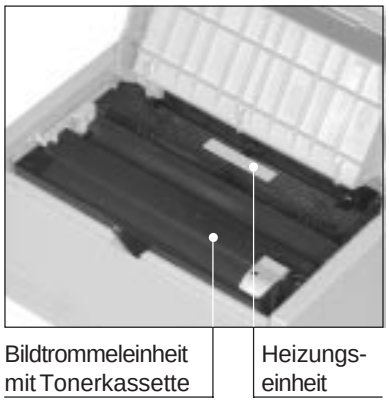


Über die obere **Leitungsbuchse** verbinden Sie Ihr Faxgerät mit einer Amtsleitung oder Nebenstellenanlage. Die beiden unteren Buchsen werden mit einem Kabel verbunden, bzw. der Handapparat (Zubehör) wird hier angeschlossen. **Schließen Sie an diese Buchsen kein anderes Endgerät (z. B. Telefon) an.** Beachten Sie die Hinweise in Anhang B und D.

Mit Hilfe der **Bildtrommeleinheit** wird das zu druckende Bild auf das Papier übertragen. Berühren Sie nicht die grüne Oberfläche der Bildtrommel.

In der **Tonerkassette** befindet sich der Tonervorrat.

Die **Heizungseinheit** fixiert den Toner auf dem Papier. **Vorsicht, die Heizungseinheit wird heiß.**



Innenansicht

Das Bedienfeld

Über das Bedienfeld steuern Sie die Funktionen Ihres Faxgerätes. Den Anzeigelampen und dem Anzeigefeld des Bedienfeldes entnehmen Sie Informationen über den Betriebszustand. Meldungen werden ebenfalls dort angezeigt.

Auf der linken Seite des Bedienfeldes finden Sie das Anzeigefeld und die numerische Tastatur.

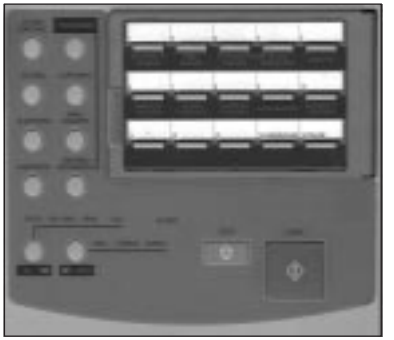
Das Anzeigefeld umfaßt zwei Zeilen zu je 20 Zeichen, in denen Buchstaben und Zahlen dargestellt werden können. Sie finden dort Hinweise zum aktuellen Betriebszustand.

Unter dem Anzeigefeld ist die numerische Tastatur untergebracht, die mit dem Tastenfeld eines Telefonapparates vergleichbar ist. Über diese Tastatur geben Sie auch alphabetische Zeichen ein. Mit der Taste »0« können Sie Sonderzeichen eingeben, mit der Taste »*« schalten Sie zwischen dem Impuls- und dem Mehrfrequenzwahlverfahren um.

Anzeigefeld / Numerische Tastatur

Funktionstasten / Zielwahltasten

Über die Funktionstasten steuern Sie das Faxgerät. Sie können zum Beispiel die Einstellungen für die Auflösung und den Kontrast ändern. Einige dieser Tasten sind doppelt belegt.



Um das Zielwahltastenfeld zu beschriften, nehmen Sie die Plastikabdeckung ab.

Auf der rechten Seite des Bedienfeldes finden Sie die Zielwahltasten. Darunter sind die Start- und die Stopptaste untergebracht.

Die Funktionstasten

AUTOM. EMPFANG

Mit der Taste *AUTOM. EMPFANG* können Sie zwischen folgenden Betriebsarten umschalten:

- Automatischer Empfang **(FAX)**
- Manueller Empfang **(TEL)**
- Telefon- / Faxumschaltung **(T/F)**
- TAD- / Faxumschaltung **(TAD)**
- Speicherempfang **(MEM)**
- PC-Modus **(PC)**
  (nur verfügbar über PC-Schnittstellenkarte und Software als Zubehör)

Nähere Informationen zu den einzelnen Betriebsarten finden Sie in Kapitel 2, Abschnitt »Empfangen«.

PROGRAMM

Diese Taste leitet den Programmiermodus ein, in dem Sie das Faxgerät Ihren Wünschen entsprechend einstellen können. Drücken Sie innerhalb des Programmiermodus die Taste *PROGRAMM,* schaltet das Gerät zurück in den Empfangsmodus.

SUCHEN

Starten der »Telefonbuchfunktion«. Nähere Informationen zu dieser Funktion finden Sie in Kapitel 2.

KURZWAHL

Sie können 64 Kurzwahlnummern in Ihrem Faxgerät ablegen und über eine zweistellige Zahl aufrufen. Möchten Sie eine der gespeicherten Kurzwahlnummern wählen, betätigen Sie zunächst diese Taste und geben Sie dann die zweistellige Kurzwahlnummer ein.

BINDESTRICH

Diese Taste wird für die Amtsholung über »Flash« und »Erde« benutzt. Bei der Eingabe der Senderkennung erreichen Sie über diese Taste das »+«-Zeichen.

WAHLWIEDERH.

Die zuletzt gewählte Teilnehmernummer wird nach der Betätigung der Taste *WAHLWIEDERH.* noch einmal gewählt.

EIGENKOPIE

Nach dem Einlegen eines Dokumentes wird durch die Betätigung der Taste *EIGENKOPIE* das Dokument vollständig eingelesen und einmal oder wahlweise mehrmals kopiert.

Liegt kein Dokument im Dokumenteneinzug, erscheint nach Betätigung der *EIGENKOPIE*-Taste das Ergebnis der letzten Übertragung im Anzeigefeld. Bei nochmaliger Betätigung (innerhalb von drei Sekunden) wird ein Sendebericht gedruckt.

ABHEBEN
BEDIENERRUF

Während der Übertragung oder des Empfangs einer Faxnachricht können Sie der Gegenstelle durch Betätigung der Taste *BEDIENERRUF* mitteilen, daß Sie nach Beendigung der Übertragung mit dem anderen Teilnehmer sprechen möchten.

Im Empfangsmodus ist die Betätigung der Taste *ABHEBEN* gleichbedeutend mit dem Abheben des Telefonhörers von Hand.

JA

Über diese Taste wird festgelegt, mit welcher Auflösung das Dokument eingelesen und übertragen wird. Durch die Betätigung der Taste erfolgt ein Wechsel zwischen den möglichen Auflösungen. Bei der vorgegebenen horizontalen Auflösung von acht Punkten pro Millimeter stehen in der Vertikalen folgende zur Verfügung.

STANDARD mit 3,85 Zeilen pro Millimeter (**STD**)

FEIN mit 7,7 Zeilen pro Millimeter (**FEIN**)

EXTRA FEIN mit 15,4 Zeilen pro Millimeter (**EX.FEIN**)

FOTOQUALITÄT mit 64 Graustufen (**FOTO**)

Die gewählte Auflösung wird durch die zugeordnete Anzeigelampe angezeigt. Verwenden Sie die höchste Auflösung beispielsweise für farbige Vorlagen oder Dokumente mit vielen Graustufen.

In einigen Betriebsarten wird durch die Betätigung dieser Taste der Cursor (Textzeiger) nach links bewegt.

Bei Entscheidungen des Anwenders während der Bedienung wird diese Taste auch als »*JA*«-Taste verwandt.

Um das beste Übertragungsergebnis zu erzielen, sollten Sie den Kontrast des einzulesenden Dokumentes mit Hilfe dieser Taste voreinstellen.

HELL sollten Sie bei kontrastarmen Dokumenten verwenden.

NORMAL wird für Vorlagen mit normal gutem Kontrast empfohlen.

DUNKEL ist für Dokumente mit starkem Kontrast vorgesehen.

Die gewählte Auflösung wird durch die zugeordnete Lampe angezeigt.

In einigen Betriebsarten wird durch die Betätigung dieser Taste der Cursor nach rechts bewegt.

Bei Entscheidungen des Anwenders während der Bedienung wird diese Taste auch als »*NEIN*«-Taste verwandt.

Diese Taste ermöglicht eine Umschaltung zwischen dem Impulswahlverfahren (IWV) und dem Tonwahlverfahren (MFV) während des laufenden Gespräches. Auch während der Speicherung neuer Telefonnummern können Sie mittels der Taste das Wahlverfahren wechseln.

SONDERZ. / 0

Neben der Standardfunktion ermöglicht diese Taste die Eingabe von Sonderzeichen, die über die numerische Tastatur nicht verfügbar sind. Durch mehrmaliges Betätigen dieser Taste im Programmiermodus erscheinen nacheinander folgende Sonderzeichen:

ä ß ñ ö ü Æ Å Ø æ å ø ! # & ' ( ) *
+ , - . / : ; = ? ·

Betätigen Sie die Taste *SONDERZ.* so oft, bis das gewünschte Zeichen im Anzeigefeld erscheint. Bestätigen Sie ein ausgewähltes Sonderzeichen mit der Taste *NEIN*.

STOP

Diese Taste unterbricht den aktuellen Vorgang bzw. quittiert eine mögliche Fehlermeldung. Bei der Einstellung der Gerätefunktionen führt Sie die *STOP*-Taste jeweils einen Schritt zurück.

START

Durch Betätigung der *START*-Taste wird die zur Zeit im Anzeigefeld angezeigte Aktion ausgeführt.

Numerisches Tastenfeld

Wie bei einem normalen Telefon können Sie mit den hier vorhandenen Tasten eine Teilnehmernummer direkt wählen. Das numerische Tastenfeld wird auch für einige Einstellungen des Gerätes benutzt. Desweiteren finden Sie auf diesem Tastenfeld alphabetische Zeichen.

Zielwahltasten

Jeder der 15 Zielwahltasten kann eine Telefonnummer zugeordnet werden. Um eine Zielwahlnummer aufzurufen, brauchen Sie lediglich die ihr zugeordnete Taste zu betätigen.

Sie können jeder Zielwahltaste eine Alternativnummer zuweisen. Ist die erste Rufnummer besetzt oder die Gegenstelle antwortet nicht, wird die Alternativnummer aufgerufen. Die alternative Rufnummer wird nur in der Betriebsart »Stapelsenden« verwendet.

Sie können das Zielwahltastenfeld beschriften. Schieben Sie dazu die durchsichtige Abdeckung des Tastenfeldes hoch und nehmen Sie die Schablone heraus, um sie zu beschriften.

Neben der Standardfunktion können Sie über die Zielwahltasten in Verbindung mit der Taste *PROGRAMM* verschiedene erweiterte Funktionen des Faxgerätes erreichen. In der nachfolgenden Tabelle finden Sie eine kurze Erläuterung dieser Funktionen. Eine ausführliche Erklärung finden Sie in den jeweiligen Kapiteln.

Zielwahltaste	Funktion
1: ZEITVERSETZT SENDEN	Faxnachricht zu einem späteren Zeitpunkt übertragen (Kapitel 4).
2: RUNDSENDEN	Faxnachricht an mehrere Gegenstellen senden (Kapitel 2).
3: VERTRAULICH SENDEN	Faxnachricht in eine geschützte Mailbox senden (Kapitel 4).
4: RELAISRUNDSENDEN	Ausgelagertes Rundsenden starten (Kapitel 4).
5: ABRUFEN	Faxnachricht von einer Gegenstelle abrufen oder zum Abruf bereitstellen (Kapitel 4).
6: BERICHTE DRUCKEN	Berichte drucken (Kapitel 3).
7: ZÄHLER ANZEIGEN	Zähler anzeigen (Kapitel 3).
8: NUMMERN ERFASSEN	Zielwahltasten, Gruppen und Kurzwahlnummern belegen (Kapitel 4).
9: KONFIGURATION	Konfiguration ändern (Anhang C)
10: NACHRICHT DRUCKEN	Im Speicher abgelegte Faxnachricht drucken (Kapitel 2).

13/+ Über die Zielwahltaste 13 erreichen Sie bei der Eingabe der Absenderkennung das »+«-Zeichen.

14/LEERZEICHEN Über diese Zielwahltaste können Sie Leerzeichen eingeben, falls Sie ein solches Zeichen in einer Senderkennung oder Rufnummer verwenden möchten. Eingegebene Leerzeichen erhöhen die Lesbarkeit einer Rufnummer und haben keinen Einfluß auf die gewählte Ziffernkombination.

15/PAUSE Über diese Zielwahltaste wird eine gespeicherte Rufnummer aufgerufen. Desweiteren können Sie mit Hilfe dieser Taste innerhalb einer Rufnummer eine Wahlpause von drei Sekunden festlegen. Die Wahlpause erreichen Sie auch über die Zielwahltaste 15.

Die Anzeigelampen

Beim Einlesen eines Dokumentes zeigen diese Lampen die aktuelle Auflösung. Mögliche Auflösungen sind Standard (**STD**), fein (**FEIN**), extra fein (**EX.FEIN**) und Fotoqualität (**FOTO**).

FOTO, EX.FEIN, FEIN, STD

Stellen Sie den Kontrast des einzulesenden Dokumentes mit Hilfe der entsprechenden Funktionstaste ein. Die aktuell gewählte Auflösung wird durch die zugeordnete Lampe angezeigt.

HELL, NORMAL, DUNKEL

Bei auftretenden Problemen oder Störungen leuchtet die rote **ALARM**-Lampe. Beenden Sie die Alarmmeldung, indem Sie die *STOP*-Taste betätigen und anschließend die Fehlerursache beheben, wie in Kapitel 6 beschrieben.

ALARM

Die Tonsignale

Bei jeder Tastenbetätigung hören Sie als akustische Rückmeldung einen kurzen Pfeifton.

Standardton
[-]

Ist die Gegenstelle empfangsbereit, wird dies durch einen drei Sekunden dauernden Signalton angezeigt.

Empfangs-bereitschaft
[———]

Ein sich wiederholender Pfeifton zeigt an, daß der Teilnehmer der Gegenstelle mit Ihnen sprechen oder Ihre Sprechaufforderung quittieren möchte.

Sprechaufforderung
[_-_-_ _-_-_ _-_-_]

Ein kurzer Signalton zeigt das Ende der Übertragung oder des Empfangs an.

Ende der Übertragung
[-]

Ein ungültiger Tastendruck während der Bedienung Ihres Faxgerätes wird durch drei kurze Signaltöne angezeigt.

Fehler
[- - -]

Fünf lange Signaltöne zeigen einen Übertragungsfehler an.

Übertragungsfehler
[— — — — —]

Diese Seite bleibt aus technischen Gründen frei.

Kapitel 2: Normalbetrieb

Senden

Ein Dokument wird in vier Schritten gesendet:

- Dokument einlegen
- Auflösung und Kontrast einstellen
- Gegenstelle wählen
- Senden

Die Auflösung und der Kontrast müssen nicht bei jeder Übertragung neu eingestellt werden.

Dokument einlegen

1. Stellen Sie die Papierführungsschienen am Dokumenteneinzug auf die Dokumentenbreite ein.
2. Richten Sie mehrseitige Dokumente so aus, daß die Blätter bündig liegen.
3. Legen Sie das Dokument oder den Dokumentenstapel mit der zu übertragenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.

   Sie dürfen bei einem Papiergewicht von 75 g/m² bis zu 30 Blätter einlegen. Das erste Blatt wird einige Zentimeter eingezogen.

Beachten Sie die Hinweise zum Papier in Kapitel 7.

Um ein falsch eingelegtes Blatt aus dem Dokumenteneinzug zu entfernen, drücken Sie die Taste STOP.

Im Anzeigefeld wird folgende Meldung angezeigt:

```
05/08/1998  05:42 TEL
   ZIEL WÄHLEN
```

Dokumente können nach dem Einlesen an die Gegenstelle gesendet oder im Speicher abgelegt werden. Informationen zum Speicher- und Stapelsenden finden Sie weiter hinten in diesem Kapitel.

Auflösung

Mit der Taste *JA (AUFLÖSUNG)* stellen Sie die Auflösung ein, mit der das Dokument übertragen werden soll. Bei der vorgegebenen horizontalen Auflösung von acht Punkten pro Millimeter stehen in der Vertikalen folgende Auflösungen zur Verfügung:

STANDARD mit 3,85 Zeilen pro Millimeter (**STD**)

FEIN mit 7,7 Zeilen pro Millimeter (**FEIN**)

EXTRA FEIN mit 15,4 Zeilen pro Millimeter (**EX. FEIN**)

FOTO mit 7,7 Zeilen pro Millimeter und 64 Graustufen (**FOTO**)

Die Auflösung »EXTRA FEIN« funktioniert nur beim Stapelsenden, nicht beim Speichersenden.

Verwenden Sie die höchste Auflösung beispielsweise für Dokumente mit klein gedrucktem Text. Für farbige Vorlagen oder Bilder mit vielen Graustufen sollten Sie die Fotoauflösung nutzen.

Kontrast

Um das beste Übertragungsergebnis zu erzielen, sollten Sie den Kontrast des Dokumentes mit der Taste *KONTRAST* voreinstellen.

HELL: für kontrastarme Dokumente

NORMAL: für Dokumente mit normalem Kontrast

DUNKEL: für Dokumente mit starkem Kontrast

Gegenstelle wählen

Vor dem Senden der Faxnachricht können Sie weitere Einstellungen wählen. Es besteht beispielsweise die Möglichkeit, die Faxnachricht zeitversetzt zu übertragen. Diese und weitere Funktionen werden ausführlich in Kapitel 4 beschrieben.

Um den Empfänger Ihrer Faxnachricht, die Gegenstelle, zu wählen, stehen Ihnen vier Möglichkeiten zur Verfügung:

Falls das Faxgerät in einer Nebenstellenanlage betrieben wird, müssen Sie der Rufnummer die Amtskennziffer (meist 0) oder den Bindestrich (Flash / Erde) voranstellen.

- Numerisches Tastenfeld:

  Sie geben die Rufnummer direkt über das numerische Tastenfeld ein. Drücken Sie anschließend die Taste *START*.

- Zielwahltaste:

  Ist die Nummer der Gegenstelle auf einer Zielwahltaste abgelegt, drücken Sie die entsprechende Taste. Zur Kontrolle erscheint der Name oder die Rufnummer im Anzeigefeld.

- Kurzwahlnummer:

  Haben Sie die gewünschte Rufnummer als Kurzwahlnummer abgelegt, drücken Sie die Taste *KURZWAHL* und geben Sie anschließend die Kurzwahlnummer zweistellig über das numerische Tastenfeld ein. Zur Kontrolle erscheint der Name oder die Rufnummer der Gegenstelle im Anzeigefeld.

- Telefonbuchfunktion:

  Rufnummern, die auf einer Zielwahltaste oder als Kurzwahlnummer abgelegt sind, können auch über den gespeicherten Teilnehmernamen gesucht werden.

Um die Telefonbuchfunktion nutzen zu können, müssen Kurzwahlnummern und Zielwahltasten belegt und mit einem Namen versehen sein.

1. Legen Sie Ihr Dokument in den Dokumenteneinzug.

2. Drücken Sie die Taste *SUCHEN*.

3. Drücken Sie auf dem numerischen Tastenfeld die Taste, auf der sich der Anfangsbuchstabe des gesuchten Namens befindet.

Da diese Tasten jeweils mit mehreren Buchstaben belegt sind, müssen Sie die Taste gegebenenfalls mehrfach drücken, bis der gewünschte Buchstabe angezeigt wird.

4. Wird der gewünschte Teilnehmer angezeigt, drücken Sie *START*, um mit der Übertragung zu beginnen.

5. Falls der angezeigte Name nicht der gesuchte ist, drücken Sie erneut die entsprechende Zifferntaste.

Nacheinander werden alle Teilnehmer angezeigt, deren Namen mit den Buchstaben dieser Taste beginnen.

6. Sollte kein passender Eintrag vorhanden sein, wird folgende Meldung ausgegeben:

7. Sie können auch das gesamte Telefonverzeichnis durchblättern, indem Sie so oft die Taste *SUCHEN* drücken, bis der gewünschte Teilnehmer angezeigt wird.

8. Um die Telefonbuchfunktion abzubrechen, drücken Sie die Taste *STOP*.

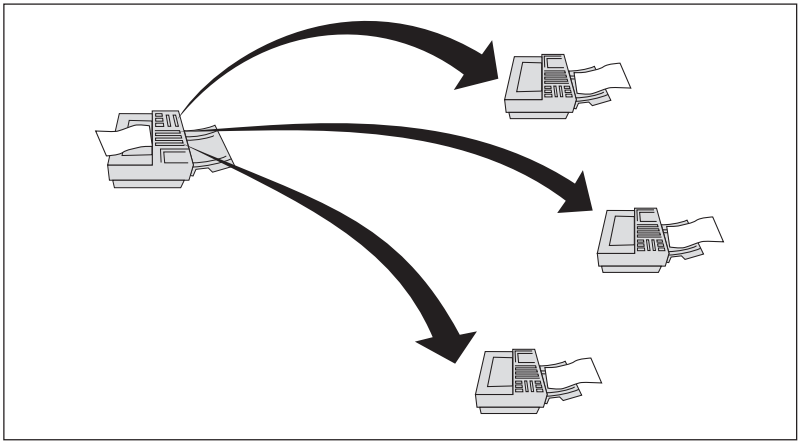
Senden

Nach Auswahl der Gegenstelle und gegebenenfalls erforderlicher Betätigung der Taste *START* liest das Faxgerät das Dokument in den Speicher ein. Anschließend stellt das Faxgerät eine Verbindung zur Gegenstelle her und das Dokument wird übertragen. Diesen Vorgang nennt man »Speichersenden«. Das Übertragungsergebnis wird nach der Übertragung kurz im Anzeigefeld des Faxgerätes angezeigt.

Beachten Sie auch die Hinweise zum Speicher- und Stapelsenden weiter hinten in diesem Kapitel.

Rundsenden

Möchten Sie eine Faxnachricht an mehrere Gegenstellen senden, können Sie dies durch die Funktion »Rundsenden« vereinfachen. In dieser Betriebsart wird das Dokument einmal eingelesen und dann nacheinander an bis zu 89 Gegenstellen übertragen.



1. Legen Sie Ihr Dokument in den Dokumenteneinzug.

```
05/08/1998 05:42 TEL
   ZIEL WÄHLEN
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
 PROGRAMM/ZIELWAHL
FREIER SPEICHER=100%
```

3. Drücken Sie die Zielwahltaste *2:RUNDSENDEN*.

```
RUND-/SPEICHERSENDEN
JA(ZIEL/#)  NEIN(>)
```

4. Wählen Sie nun die erste Gegenstelle, indem Sie entweder ...

- eine Zielwahltaste drücken, oder
- die Taste *KURZWAHL* drücken und anschließend eine Kurzwahlnummer eingeben, oder
- die Rufnummer direkt über das numerische Tastenfeld eingeben. Sie können zehn Rufnummern manuell eingeben.

```
1234567890
JA(</START)  NEIN(>)
```

Beim Betrieb in einer Nebenstellenanlage müssen Sie der Rufnummer die Amtskennziffer (meist 0) oder den Bindestrich (Flash/Erde) voranstellen.

5. Drücken Sie *JA*.

```
  ZIEL(E) WÄHLEN
JA(</ZIEL)  NEIN(>)
```

6. Möchten Sie weitere Ziele wählen, wiederholen Sie die Schritte 4 und 5. Wollen Sie kein weiteres Ziel wählen, drücken Sie *NEIN*.

```
EINGABEBERICHT?
JA(<)       NEIN(>)
```

7. Falls Sie Ihre Auswahl mit einem Eingabebericht prüfen wollen, drücken Sie *JA*. Wollen Sie keinen Bericht, drücken Sie *NEIN*.

```
EINLESEN STARTEN?
JA(START)   NEIN(>)
```

8. Drücken Sie die Taste *START*.

Das Faxgerät liest das Dokument ein und überträgt es nacheinander an alle gewählten Gegenstellen.

Gruppenwahl

Möchten Sie Dokumente wiederholt an mehrere gleiche Gegenstellen senden, können Sie dies über die Funktion »Gruppenwahl« noch weiter vereinfachen. Nähere Hinweise zur Gruppenwahl finden Sie in Kapitel 4.

Wahlwiederholung

Falls sich die Gegenstelle nicht meldet oder die Leitung besetzt ist, schaltet das Faxgerät in die Betriebsart »Automatische Wahlwiederholung« und wird nach kurzer Zeit erneut versuchen, eine Verbindung zur Gegenstelle herzustellen. Die Anzahl der Wahlwiederholungen und die Wahlwiederholungszeit können Sie einstellen. Dies wird in Anhang C erklärt.

Speichersenden / Stapelsenden

In diesem Abschnitt werden die Unterschiede zwischen dem Stapel- und dem Speichersenden erläutert.

Speichersenden

Ein Speichersenden läuft folgendermaßen ab:

1. Dokument einlegen.
2. Eine oder mehrere Gegenstellen wählen.
3. Das Faxgerät baut die Verbindung zur Gegenstelle auf und das komplette Dokument wird noch während des Wählvorgangs eingelesen.
4. Das Dokument wird übertragen.
5. Die Verbindung zur Gegenstelle wird gelöst.
6. Dokument entnehmen.

Diese Betriebsart ist die Grundeinstellung des Gerätes. Beim Speichersenden können Dokumente in einem Arbeitsgang an mehrere Gegenstellen übertragen werden (Rundsenden). Achten Sie darauf, daß der Speicher des Faxgerätes begrenzt ist. Reicht der Speicher nicht aus, gibt das Faxgerät die Meldung **SPEICHER VOLL** aus und unterbricht den Vorgang. Schalten Sie das Faxgerät in diesem Fall auf Stapelsenden um. Im Anhang A finden Sie Informationen über die Anzahl der Seiten, die Sie im Speicher ablegen können.

Stapelsenden

Das Stapelsenden läuft folgendermaßen ab:

1. Dokument einlegen.
2. **Eine** Gegenstelle wählen.
3. Das Faxgerät baut die Verbindung zur Gegenstelle auf und das komplette Dokument wird nach dem Wählvorgang eingelesen.
4. Das Dokument wird übertragen.
5. Die Verbindung zur Gegenstelle wird gelöst.
6. Dokument entnehmen.

In dieser Betriebsart können Sie auch bei geringem Speicherausbau des Faxgerätes umfangreiche Dokumente in hoher Auflösung übertragen. Allerdings können Sie das Dokument erst nach Beendigung der Übertragung aus dem Faxgerät nehmen. Desweiteren kann das Dokument nur an eine Gegenstelle übertragen werden; ein Rundsenden ist nicht möglich.

Empfangen

Der eingestellte Empfangsmodus bestimmt, wie Ihr Faxgerät eingehende Anrufe handhaben soll.

Manueller Empfang (**TEL**)

Dieser Empfangsmodus bietet sich an, wenn das Faxgerät zusammen mit einem Telefon an einer gemeinsamen Leitung angeschlossen ist und die meisten empfangenen Anrufe Telefongespräche sind. Wird ein Anruf registriert, klingelt das Telefon, das Faxgerät reagiert nicht. Wenn Sie den Hörer abheben und den Pfeifton eines anderen Faxgerätes hören, drücken Sie die Taste *START* und legen den Hörer wieder auf. Die Faxnachricht wird empfangen.

Automatischer Empfang (**FAX**)

Beim automatischen Empfang geht das Faxgerät davon aus, daß es sich bei allen empfangenen Anrufen um Faxnachrichten handelt. Wird ein Anruf registriert, hebt das Faxgerät ab und schaltet auf automatischen Empfang. Dieser Empfangsmodus bietet sich an, wenn das Faxgerät an einer eigenen Amtsleitung angeschlossen ist.

TEL/FAX Umschaltung (**T/F**)

Bei einem »Telefongespräch« wird in jedem Fall eine Verbindung aufgebaut, d. h. für den Anrufer entstehen auch dann Kosten, wenn Sie den Telefonhörer nicht abheben.

In dieser Betriebsart nimmt das Faxgerät den Anruf entgegen und erkennt, ob es sich um eine Faxnachricht oder ein Telefongespräch handelt. Bei einer Faxnachricht schaltet das Gerät in den automatischen Empfang und druckt die Faxnachricht aus. Wird ein Telefongespräch erkannt, schaltet das Faxgerät in den Telefonmodus und das Faxgerät klingelt. Heben Sie dann den Hörer Ihres Telefons ab und drücken Sie die Taste *STOP* am Faxgerät.

TAD/FAX Umschaltung (**TAD**)

Beachten Sie auch die Hinweise in Anhang D.

In dieser Betriebsart können Sie Ihr Faxgerät zusammen mit einem Anrufbeantworter an eine Amtsleitung anschließen. Bei einem eingehenden Anruf erkennt das Faxgerät automatisch, ob es sich um eine Faxnachricht oder um ein Telefongespräch handelt. Entsprechend schalten sich das Faxgerät oder der Anrufbeantworter ein.

PC-Modus (**PC**)

Haben Sie die PC-Schnittstellenkarte (Zubehör) installiert, können Sie mit dieser Einstellung Faxe direkt in den Speicher Ihres Rechners empfangen. Vorher müssen Sie die Faxsoftware auf »Autom. Empfang« einstellen (siehe dazu Handbuch der Faxsoftware). Ist dieser Modus aktiviert und das Faxgerät registriert eine eingehende Nachricht, werden die empfangenen Daten an den Rechner weitergeleitet und von Ihrer Faxsoftware ausgewertet.

Speicherempfang (**MEM**)

In der Betriebsart »Speicherempfang« legt das Faxgerät empfangene Nachrichten im Speicher ab und druckt diese zunächst nicht aus. Die Nachrichten werden erst gedruckt, wenn Sie eine andere Betriebsart wählen oder den Druck manuell starten. Dies wird weiter hinten in diesem Kapitel erklärt (Abschnitt »Manueller Druck«).

Empfangsmodus einstellen

Drücken Sie so oft die Taste *AUTOM. EMPFANG*, bis der gewünschte Empfangsmodus angezeigt wird. Die Einstellung bleibt auch nach dem Ausschalten des Faxgerätes erhalten.

Empfang ohne Papier

Ist die Papierkassette leer, werden empfangene Faxnachrichten im Speicher abgelegt. Nachdem Sie Papier nachgefüllt haben, werden alle gespeicherten Nachrichten gedruckt.

Empfang ohne Toner

Wenn diese Funktion von Ihrem Lieferanten freigegeben wurde, werden bei Tonermangel empfangene Faxnachrichten zunächst im Speicher abgelegt. Nachdem Sie die Tonerkassette gewechselt haben, werden die zwischengespeicherten Faxnachrichten gedruckt. Möchten Sie trotz Tonermangels die empfangenen Faxnachrichten drucken, erreichen Sie dies über die Funktion »Ausdruck erzwingen«.

Die Funktion »Ausdruck erzwingen« wird weiter hinten in diesem Kapitel beschrieben.

Hinweis !

Die Funktion »Empfang ohne Toner« ist bei der Auslieferung des Faxgerätes ausgeschaltet. Wenn Sie die Funktion nutzen wollen, wenden Sie sich an Ihren Lieferanten.

Die Speicherkapazität des Faxgerätes ist begrenzt, und jede gespeicherte Faxnachricht (z. B. »Zeitversetzt senden«) belegt zusätzlichen Speicherplatz. Ist der Speicher voll, kann das Faxgerät nicht mehr empfangen und nimmt keinen Anruf mehr entgegen.

Falls Sie die Speichererweiterung (Zubehör) eingebaut haben, bleiben die Daten bei einem Stromausfall für maximal 1 Stunde erhalten.

Hinweis !

Bei einem Stromausfall gehen die zwischengespeicherten Faxnachrichten verloren.

Manueller Druck

Haben Sie die Betriebsart »Speicherempfang (**MEM**)« eingestellt, werden empfangene Faxnachrichten zunächst im Speicher abgelegt und nicht gedruckt. Sie können diese gespeicherten Faxnachrichten auf zwei Arten drucken lassen:

- Sie wechseln von der Betriebsart »Speicherempfang« in eine andere Betriebsart (z. B. automatischer Empfang). Wie Sie den Empfangsmodus wechseln, wird weiter vorne in diesem Kapitel erklärt.
- Sie drucken die in den Speicher empfangene Faxnachricht »manuell« aus, wie nachfolgend beschrieben. Das Faxgerät bleibt dabei weiterhin in der Betriebsart »Speicherempfang«.

1. Das Faxgerät zeigt an, daß eine Faxnachricht in den Speicher empfangen wurde.

```
NACH.IM SPEICH.[MEM]
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
 PROGRAMM/ZIELWAHL
FREIER SPEICHER=99%
```

3. Drücken Sie die Zielwahltaste *10: REINIGEN/DRUCKEN*.

```
NACHRICHT DRUCKEN ?
JA(<)      NEIN(>)
```

4. Drücken Sie die Taste *JA*, die Faxnachricht wird gedruckt.

```
SENDUNG IM SPEICH.
     DRUCKEN
```

Ausdruck erzwingen

Ihr Lieferant kann das Faxgerät so einstellen, daß bei Tonermangel empfangene Faxnachrichten im Speicher abgelegt werden. Wenn Sie die Tonerkassette gewechselt haben, werden die zwischengespeicherten Faxnachrichten gedruckt. Falls Sie keine neue Tonerkassette zur Hand haben, können Sie einen Ausdruck erzwingen.

Die Funktion »Empfang ohne Toner« ist bei der Auslieferung des Faxgerätes ausgeschaltet. Wenn Sie diese Funktion nutzen wollen, wenden Sie sich an Ihren Lieferanten, er wird die Funktion freigeben.

Hinweis !

Bei Tonermangel kann der Ausdruck der Faxnachricht schlecht oder gar nicht lesbar sein. Der Hersteller übernimmt keine Garantie für die Lesbarkeit. Der Druck erfolgt auf Verantwortung des Kunden.

1. Der Tonervorrat im Faxgerät ist erschöpft. Eine Faxnachricht wurde empfangen und im Speicher abgelegt.

```
NACH.IM SPEICH.[MEM]
TONERKASSETTE WECHS.
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
 PROGRAMM/ZIELWAHL
FREIER SPEICHER=99%
```

3. Drücken Sie die Zielwahltaste *10: REINIGEN/DRUCKEN*.

```
AUSDRUCK ERZWINGEN ?
JA(<)       NEIN(>)
```

4. Drücken Sie die Taste *JA*, die Faxnachricht wird gedruckt.

```
NACHRICHT IM SPEICH.
     DRUCKEN
```

Kopieren

Ihr Faxgerät kann Dokumente auch kopieren. Sie können wählen, ob eine oder bis zu 99 Kopien gedruckt werden sollen. Es ist auch möglich, mehrseitige Dokumente zu kopieren.

Nachdem Sie die Kopierfunktion gestartet haben, liest das Faxgerät die Vorlage in den Speicher ein. Danach werden eine oder mehrere Kopien ausgedruckt.

1. Legen Sie Ihr Dokument mit der zu kopierenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug.

```
05/08/1998  05:42 TEL
   ZIEL WÄHLEN
```

2. Drücken Sie die Taste *EIGENKOPIE*.

```
ANZAHL DER KOPIEN
[ 1   ]EINGABE 1-99
```

3. Falls Sie mehrere Kopien drucken wollen, geben Sie die Anzahl über das numerische Tastenfeld ein, und drücken Sie *START*. Nach kurzer Zeit liest das Faxgerät das Dokument ein und gibt die gewählte Zahl Kopien aus.

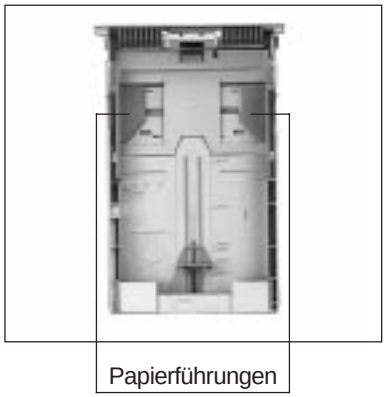
Papier nachlegen

Ist der Papiervorrat erschöpft, erscheint im Anzeigefeld die Meldung

```
KEIN PAPIER    FAX
PAPIER NACHLEGEN
```

Beheben Sie das Papierende wie folgt:

1. Ziehen Sie die Papierkassette ganz aus dem Faxgerät heraus.
2. Bevor Sie Papier in die Papierkassette einlegen sollten Sie den Papierstapel gut durchfächern, so daß die einzelnen Blätter nicht aneinander haften. Beachten Sie die Hinweise zum Papier in Kapitel 7.
3. Legen Sie maximal 250 Blatt Papier (75 g/m²) so in die Kassette ein, daß sich die Kanten des Stapels unter den Halteecken der seitlichen Papierführungen befinden. Die Oberseite (Druckseite) des Papiers wird auf der Verpackung meist durch einen Pfeil angezeigt. Diese Seite muß beim Einlegen nach unten weisen.



Falls Sie ein anderes als das standardmäßige Papierformat DIN A4 verwenden, müssen Sie dies über den Konfigurationspunkt 13 einstellen. Dies wird in Anhang C erklärt.

4. Schieben Sie die beiden seitlichen Papierführungen zusammen, bis sie die Blattkanten leicht berühren. Stellen Sie auch den hinteren Schieber auf das Papierformat ein.
5. Setzen Sie die Papierkassette wieder in die Führungsschienen. Schieben Sie die Kassette ein, bis sie einrastet.

Falls Sie Legal-Papier verwenden, müssen Sie die Papierkassette vergrößern, indem Sie das hintere Ende herunterklappen.

Manueller Papiereinzug

Neben dem automatischen Einzug aus dem Papierschacht ist auch ein manueller Papiereinzug möglich. Dieser Papiereinzug bietet sich an, wenn Sie zum Beispiel beim Kopieren farbiges Papier oder Folien verwenden möchten. Sie können auch Papier für den Ausdruck empfangener Faxnachrichten über den manuellen Papiereinzug zuführen.

1. Vergewissern Sie sich, daß das der vorherige Kopier- oder Faxauftrag erledigt ist.
2. Öffnen Sie den manuellen Papiereinzug, indem Sie auf die beiden Markierungen drücken und die Auflage nach unten klappen.

Falls Sie ein anderes als das standardmäßige Papierformat DIN A4 verwenden, müssen Sie dies über den Konfigurationspunkt 13 einstellen. Dies wird in Anhang C erklärt.

3. Stellen Sie die beiden Papierführungen auf die Breite des zu bedruckenden Papiers ein.

4. Schieben Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben bis zum Anschlag in den manuellen Papiereinzug.
5. Starten Sie den Kopiervorgang; das Papier wird eingezogen und bedruckt.

Bedienerruf

Während einer Faxübertragung können Sie dem Teilnehmer der Gegenstelle mitteilen, daß Sie nach der Übertragung mit ihm sprechen möchten. Ebenso kann Ihnen der Teilnehmer der Gegenstelle anzeigen, daß er mit Ihnen sprechen möchte. Um diese Funktion nutzen zu können, muß der Handapparat (Zubehör) installiert sein.

Voraussetzungen für einen Bedienerruf

Ein Bedienerruf kann in folgenden Betriebsarten gestartet oder angenommen werden:

- Normaler Empfang (nicht Speicherempfang)
- Stapelsenden
- Zeitversetzt senden
- Geschlossene Benutzergruppe (Senden und Empfangen)

In den nachfolgenden Betriebsarten ist der Bedienerruf **nicht** möglich:

- Speicherempfang
- Speichersenden
- Rundsenden
- Vertraulich senden
- Relaisrundsenden

Bedienerruf starten

1. Drücken Sie während des Sendens die Taste *BEDIENERRUF*.

```
BEDIENERRUF AKTIV
SENDEN   /  96
```

2. Nimmt der Teilnehmer der Gegenstelle den Bedienerruf an, klingelt am Ende der Übertragung Ihr Faxgerät. Wird der Bedienerruf nicht angenommen, wird die Übertragung normal beendet.

3. Nehmen Sie den Hörer des Telefons ab und drücken Sie die Taste *BEDIENERRUF*. Nun können Sie das Telefongespräch führen.

Rückrufnachricht

Reagiert die Gegenstelle nicht auf ihren Bedienerruf, sendet Ihr Faxgerät automatisch eine sog. Rückrufnachricht. Neben der Bitte um Rückruf wird auf dieser Seite Ihre Telefonnummer (Rückrufnummer) gedruckt.

Wie Sie die Rückrufnummer eingeben, wird in Anhang C erklärt.

Hinweis !

Die Rückrufnachricht kann nur beim Senden, nicht aber beim Empfang übertragen werden.

Bedienerruf annehmen

1. Hat der Teilnehmer der Gegenstelle einen Bedienerruf gestartet, klingelt am Ende der Übertragung Ihr Faxgerät und folgende Meldung wird angezeigt:

```
HÖRER ABHEBEN UND
BEDIENERRUF DRÜCKEN
```

2. Um den Bedienerruf anzunehmen, nehmen Sie den Hörer des Telefons ab und drücken Sie die Taste *BEDIENERRUF*. Wenn Sie den Bedienerruf nicht annehmen, wird die Übertragung normal beendet.

Energiesparmodus (Power Save Mode)

Angaben zum Stromverbrauch finden Sie in Anhang A.

Bei eingeschaltetem Energiesparmodus wird der Stromverbrauch des Faxgerätes auf ein Minimum reduziert, da nur noch einige Schaltkreise mit Strom versorgt werden. Befindet sich das Faxgerät im Zustand der Betriebsbereitschaft, wird der Energiesparmodus nach etwa 3 Minuten aktiviert. Sobald ein Anruf registriert wird oder Sie ein Dokument versenden oder kopieren wollen, schaltet sich der Energiesparmodus aus.

Energiesparmodus: Funktion freigeben

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Dokument im Dokumenteneinzug oder im Speicher befindet.

```
        06:12    FAX
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
 PROGRAMM/ZIELWAHL
FREIER SPEICHER=100%
```

3. Drücken Sie die Zielwahltaste *9:KONFIGURATION*.

```
1:FUNKTION WÄHLEN
JA(<)   NEIN(>/1-5)
```

4. Drücken Sie auf *JA*.

```
FUNKTIONSNUMMER [_ ]
 EINGABE 01-23
```

5. Geben Sie die Zahl *19* über das numerische Tastenfeld ein.

```
19:ENERGIESPARMODUS
[ AUS ]JA(<) NEIN(>)
```

6. Drücken Sie so oft die Taste *NEIN*, bis der Wert **EIN** angezeigt wird.

```
19:ENERGIESPARMODUS
[ EIN ]JA(<) NEIN(>)
```

7. Drücken Sie die Taste *JA*.

```
20:ECM-VERFAHREN
[ EIN ]JA(<) NEIN(>)
```

8. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

Damit das Faxgerät in den Energiesparmodus umschaltet, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Die Funktion »Energiesparmodus« muß freigegeben sein.
- Es darf sich kein Dokument im Dokumenteneinzug befinden.
- Die **ALARM**-Leuchte darf nicht an sein.
- Es darf sich keine Faxnachricht im Speicher befinden.
- Der Telefonhörer muß aufgelegt sein.
- Das Faxgerät muß sich 3 Minuten im Zustand der Betriebsbereitschaft (Standby) befinden.

Der aktivierte Energiesparmodus wird wie folgt angezeigt:

```
ENERGIESPARMODUS
START DRÜCKEN
```

Die folgenden Bedingungen unterbrechen den Energiesparmodus:

- Die *START*-Taste wird gedrückt.
- Das Faxgerät wird aus- und wieder eingeschaltet.
- Ein Anruf wird registriert.
- Der Telefonhörer wird abgehoben.
- Ein Dokument wird in den Dokumenteneinzug eingelegt.

Unter folgenden Bedingungen schaltet das Faxgerät **nicht** in den Energiesparmodus:

- Die Funktion »Energiesparmodus« ist nicht freigegeben.
- Das Faxgerät sendet, empfängt, kopiert, druckt usw.
- Der Telefonhörer ist abgehoben.
- Die **ALARM**-Leuchte ist an.
- Es befindet sich eine Faxnachricht im Speicher (z. B. Zeitversetzt senden).
- Das Faxgerät ist in der Betriebsart »Wahlwiederholung«.

Energiesparmodus: Funktion sperren

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Dokument im Dokumenteneinzug oder im Speicher befindet.

```
          06:12   FAX
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
 PROGRAMM/ZIELWAHL
FREIER SPEICHER=100%
```

3. Drücken Sie die Zielwahltaste *9:KONFIGURATION*.

```
1:FUNKTION WÄHLEN
JA(<)   NEIN(>/1-5)
```

4. Drücken Sie auf *JA*.

```
FUNKTIONSNUMMER [_ ]
  EINGABE 01-23
```

5. Geben Sie die Zahl *19* über das numerische Tastenfeld ein.

```
19:ENERGIESPARMODUS
[ EIN ]JA(<) NEIN(>)
```

6. Drücken Sie so oft die Taste *NEIN*, bis der Wert **AUS** angezeigt wird.

```
19:ENERGIESPARMODUS
[ AUS ]JA(<) NEIN(>)
```

7. Drücken Sie die Taste *JA*.

```
20:ECM-VERFAHREN
[ EIN ]JA(<) NEIN(>)
```

8. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

Diese Seite bleibt aus technischen Gründen frei.

Kapitel 3: Berichte

Ihr Faxgerät kann folgende Berichte drucken:

- Der **Statusbericht** beinhaltet Informationen über die letzen 30 Vorgänge
- Im **Sendebericht** finden Sie Informationen über die letzte Faxübertragung.
- Falls die Stromversorgung für das Faxgerät ausfällt, während eine Nachricht im Speicher ist, druckt das Gerät nach wiederhergestellter Stromversorgung einen **Speicherausfallbericht**.
- Aus dem **Konfigurationsbericht** können Sie die aktuelle Einstellung Ihres Faxgerätes ersehen.
- Im **Telefonverzeichnis** wird die Belegung der Zielwahltasten, der Kurzwahlnummern und der Gruppen aufgelistet.
- Bevor Sie ein Rundsenden starten, können Sie Ihre Eingabe anhand eines **Rundsendeeingabeberichtes** prüfen.
- Um das Ergebnis eines Rundsendens zu prüfen, können Sie nach den Übertragungen einen **Rundsendebericht** drucken.
- Nach dem Empfang in eine paßwortgeschützte Mailbox wird ein **vertraulicher Empfangsbericht** gedruckt.

Automatischer Berichtsdruck

Sie können Ihr Faxgerät so einstellen, daß nach bestimmten Vorgängen automatisch ein Bericht ausgedruckt wird:

- Sendebericht: Nach jeder Übertragung
- Rundsendebericht: Nach jedem Rundsenden

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Papier im Dokumenteneinzug befindet.

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
 PROGRAMM/ZIELWAHL
FREIER SPEICHER=100%
```

3. Drücken Sie die Zielwahltaste *9:KONFIGURATION*.

```
1:FUNKTION WÄHLEN
JA(<)   NEIN(>/1-6)
```

4. Drücken Sie die Taste *JA*.

```
FUNKTIONSNUMMER [_ ]
  EINGABE 01-23
```

5. Geben Sie die Zahl *01* über das numerische Tastenfeld ein.

```
01:SENDEBERICHT
[ AUS ]JA(<) NEIN(>)
```

6. Soll nach jeder Übertragung ein Sendebericht gedruckt werden, drücken Sie so oft *NEIN*, bis der Wert **EIN** angezeigt wird.

```
01:SENDEBERICHT
[ EIN ]JA(<) NEIN(>)
```

7. Drücken Sie die Taste *JA*.

```
02:RUNDSENDEBERICHT
[ AUS ]JA(<) NEIN(>)
```

8. Soll nach jedem Rundsenden ein Bericht gedruckt werden, drücken Sie so oft *NEIN*, bis der Wert **EIN** angezeigt wird.

```
02:RUNDSENDEBERICHT
[ EIN ]JA(<) NEIN(>)
```

9. Drücken Sie die Taste *JA*.

```
04:BILD IM SE.-BER.
[ EIN ]JA(<) NEIN(>)
```

10. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

Statusbericht

Im Statusbericht werden Informationen über die letzten 30 Übertragungen aufgelistet. Die Form der Darstellung entspricht in Aufbau und Inhalt der des Sendeberichts.

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Papier im Dokumenteneinzug befindet.

```
          04:09 FAX
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
PROGRAMM/ZIELWAHL
FREIER SPEICHER=100%
```

3. Drücken Sie die Zielwahltaste *6:BERICHTE*.

```
1:STATUSBERICHT
JA(<)    NEIN(>/1-6)
```

4. Drücken Sie die Taste *JA*, der Bericht wird gedruckt.

```
STATUSBERICHT
DRUCKEN
```

Sendebericht (Fehlerbericht)

Der Sendebericht enthält Informationen über die letzte Faxübertragung. Erkennt das Faxgerät einen Übertragungsfehler, wird ein Fehlerbericht gedruckt. Dieser Fehlerbericht entspricht im Aufbau dem Sendebericht. Um einen Sendebericht der letzten Faxübertragung zu drucken, drücken Sie zweimal die Taste *EIGENKOPIE*.

Sie können das Faxgerät auch so einstellen, daß nach jeder Übertragung ein Sendebericht gedruckt wird. Dies wird weiter vorne in diesem Kapitel erläutert.

```
-----------------------------------------------------------------------
          SENDEBERICHT
                                        [1] 31.06.1998  10:50
                                        [2] TN=ABCD

[3]    [4]    [5]       [6]                  [7]      [8]    [9]   [10]
DATUM  ZEIT   S/E-ZEIT  RUFNR. GEGENGERÄT    MODUS    SEITEN ERGEBNIS

31.07  10:48  00'16"    HÄRTWIG              AUSGANG  01     OK    0000
-----------------------------------------------------------------------
```

[1] Datum und Uhrzeit des Ausdrucks

[2] Senderkennung des eigenen Faxgerätes

[3] Datum der Übertragung

[4] Startzeit der Übertragung (nicht bei autom. Berichtsdruck)

[5] Übertragungsdauer

[6] Kennung der Gegenstelle

[7] Übertragungsart

[8] Anzahl der übertragenen Seiten

[9] Übertragungsergebnis

[10] Servicecode

Je nach Baureihe wird nach dem Fehlerbericht ein sog. Protokollbericht gedruckt. Dieser Bericht dient dem Service-Techniker zur Fehlersuche nach Übertragungsfehlern; für Anwender ist der Bericht nicht von Bedeutung.

Modus / Ergebnis

Nachfolgend finden Sie eine Auflistung der Abkürzungen, die in den Spalten MODUS und ERGEBNIS verwendet werden.

Abkürzung	Bedeutung
BSTZT	Gegenstelle besetzt
STOP	*STOP*-Taste wurde gedrückt
RUNDS.	Rundsenden beendet
AUSGANG	Eine Faxnachricht wurde gesendet
EINGANG	Eine Faxnachricht wurde empfangen
ABGER.	Sendeabruf
ABRUF.	Empfangsabruf
GEH.	Gehäusedeckel offen
NEIN	Übertragungsfehler
OK	Fehlerfreie Übertragung
PAP.	Kein Druckpapier vorhanden
DRUCK.	Fehler in der Druckeinheit
ESTAU	Papierstau beim Empfang
SSTAU	Papierstau beim Senden
*Seite	Seite wurde erfolgreich wiederholt

Servicecodes

Nachfolgend finden Sie eine Auflistung der Servicecodes, die in der Spalte SERVICECODE verwendet werden.

Servicecode	Beschreibung
0000	Fehlerfreie Übertragung
*0000	Das Gerät wurde während der Übertragung ausgeschaltet
1080	Stop-Taste wurde gedrückt
10A2	Besetztton wurde empfangen
14A3	Zweiten Wählton nicht erkannt

Servicecode	Beschreibung
14C0	Keinen Wählton erkannt
14C1	Keine Amtsleitung erkannt
14C2	Gegenstelle meldet sich nicht
14C3	Wählzeit überschritten
21A0	DIS/DTC-Signal nicht empfangen
21A1	DIS/DTC-Signal fehlerhaft
21A2	DIS/DTC-Signal wurde als Reaktion auf dreimaliges Senden des TCF-Signals empfangen
21A3	Keine Antwort auf dreimaliges Senden des TCF-Signals
21A4	Rückstufung durch FTT nicht möglich
21A5	Reaktion auf TCF-Signal war falsch
21B0	Gegenstelle kann nicht vertraulich empfangen
21B1	Gegenstelle kann kein Relaisrundsenden
21B2	Die Abruf-Mailbox ist nicht eingerichtet oder es ist kein Dokument eingelegt
21C0	Rufnummer gehört nicht zur geschlossenen Benutzergruppe
22A6	Kein Abrufempfang möglich, da Gegengerät G2-Fax
22B0	Kein vertrauliches Senden möglich, da Gegengerät G2-Fax
22B1	Kein Relaisrundsenden möglich, da Gegengerät G2-Fax
22B2	Kein Rundsenden möglich, da Gegengerät G2-Fax
29B1	Nicht genügend Speicher für vertraulichen Empfang
29A6	Die Gegenstelle besitzt nicht die Funktion *Abrufen aus eine Mailbox* (erweitertes T.30-Protokoll)

Servicecode	Beschreibung
29B6	Die beim vertraulichen Empfang angegebene Mailbox ist nicht vorhanden oder nicht geöffnet
39A0	Empfangene Faxnachricht ist nicht fehlerfrei
39A1	Empfangene Faxnachricht ist nicht fehlerfrei
39B0	Speicherüberlauf, die empfangene Faxnachricht konnte nicht im Speicher abgelegt werden
39B1	Speicherüberlauf, die empfangene Faxnachricht konnte nicht im Speicher abgelegt werden
39C0	Decoder-Hardwarefehler
39C1	Decoder-Hardwarefehler
41A0	Keine Antwort auf die letzten drei Signale
41A3	RTN-Signal als Antwort auf letztes Signal empfangen
41A6	Empfangenes Signal war falsch
41A9	Rückstufung in Phase C nicht möglich
41AA	PIN-Signale als Antwort auf letztes Signal empfangen
41C8	T5-Laufzeitfehler (ITU ECM)
41CE	Negatives Signal als Antwort auf letztes Signal empfangen (ITU ECM)
49CC	Antwort auf RNR-Signal war falsch (ITU ECM)
49CD	Antwort auf RNR-Signal war falsch (ITU ECM)
49CE	EOR-Q-Signal empfangen (ITU ECM)
49DB	CTC-Baudrate falsch (ITU ECM)
60A0	Rundsenden beendet
6803	DCN-Signal ohne Bildinformation als Antwort auf NSF/DIS-Signal empfangen
9080	Stop-Taste wurde gedrückt
9081	T1-Laufzeitfehler

Servicecode	Beschreibung
9082	T1-Laufzeitfehler
9083	T1-Laufzeitfehler
9084	Papiervorrat erschöpft
9087	Papierstau im Dokumenteneinzug
9088	Laufzeitfehler
9089	Dokument zu lang
908E	Papierstau
9090	DCN-Signal empfangen
9091	Spannungsfehler wegen fehlender Leitung
90B1	Speicherfehler
90C1	Dokument wurde vor der Übertragung entfernt
90C6	Laufzeitfehler während des Empfangs
90C7	Fehlerprotokoll empfangen
90D0	Encoder-Hardwarefehler
90D1	Encoder-Hardwarefehler
90D2	Encoder-Hardwarefehler
90D3	Hardwarefehler im Übertragungssystem
90D4	Hardwarefehler im Übertragungssystem
90E0	Decoder-Hardwarefehler
90E6	Netzspannungsfehler
90F0	Druckwerkfehler (DRUCKER ALARM 2)
90F1	Lüfterfehler (DRUCKER ALARM 3)
90F2	Heizungsfehler (DRUCKER ALARM 4)
90F3	Falsche Papiergröße
90F4	Gehäusedeckel offen
90F5	Interner Fehler (DRUCKER ALARM 1)

Speicherausfallbericht

Falls die Stromversorgung für das Faxgerät ausfällt, während sich eine Faxnachricht im Speicher des Gerätes befindet, druckt das Faxgerät nach wiederhergestellter Stromversorgung einen Speicherausfallbericht. In diesem Bericht werden Informationen über die verloren gegangenen Faxnachrichten gedruckt.

```
-----------------------------------------------------------------------
     SPEICHERAUSFALLBERICHT
                                                  [1] 31.06.1998  10:53
                                                  [2] TN=ABCD

[3]     [4]     [5]       [6]                     [7]     [8]     [9]
DATUM   ZEIT    S/E-ZEIT  RUFNR. GEGENGERÄT       MODUS   SEITEN  ERGEBNIS
31.07.  20:00             EUGEN KOWALSKI                  01

-----------------------------------------------------------------------
```

[1] Datum und Uhrzeit des Ausdrucks

[2] Senderkennung des eigenen Faxgerätes

[3] Datum der Übertragung

[4] Übertragungszeit

[5] Übertragungsdauer

[6] Kennung der Gegenstelle

[7] Übertragungsart

[8] Anzahl der Seiten

[9] Übertragungsergebnis

Eine Auflistung der Übertragungsarten und Übertragungsergebnisse finden Sie weiter vorne in diesem Kapitel (Abschnitt »Sendebericht«).

Konfigurationsbericht

Der Konfigurationsbericht gibt Ihnen Informationen über die Einstellungen des Faxgerätes, die Sie selbst ändern können. Hierbei handelt es sich z. B. um das Papierformat oder um die Grundeinstellung für Auflösung und Kontrast.

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Papier im Dokumenteneinzug befindet.

```
      06:38   FAX
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
 PROGRAMM/ZIELWAHL
FREIER SPEICHER=100%
```

3. Drücken Sie die Zielwahltaste *6:BERICHTE DRUCKEN*.

```
1:STATUSBERICHT
JA(<)   NEIN(>/1-5)
```

4. Drücken Sie die Taste *4*.

```
4:KONFIGURATION
JA(<)   NEIN(>/1-5)
```

5. Drücken Sie die Taste *JA*, der Bericht wird gedruckt.

```
 KONFIGURATION
    DRUCKEN
```

6. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

Grundeinstellung

Entnehmen Sie dem nachfolgend abgebildeten Bericht die Grundeinstellung des Gerätes. Ausführliche Informationen zu den einzelnen Punkten finden Sie in Anhang C »Weitere Einstellungen«.

KONFIGURATION

31.06.1998 10:38
TN=ABCD

EINSTELLUNGEN

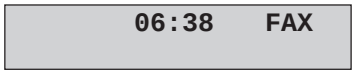
01: SENDEBERICHT EIN	02: RUNDSENDEBERICHT EIN	
04: BILD IM SE.-BER. EIN	05: ABSENDERDATEN EIN	06: MONITORLAUTSTÄRKE LEISE
07: LAUTST. TASTENPIEP MITTEL	08: GESCHL.BEN.GRUPPE AUS	09: AUFL./KONTRAST STD/NORMAL
10: T/F ZEITSCHALTER 35SEK	11: RUFBEANTWORTUNG 1.RUF	12: DISTINCTIVE RING AUS
13: PAPIERFORMAT A4	*14:2.PAPIERKASSETTE* *A4*	15: SPRACHE WÄHLEN DEUTSCH
16: LAUTST. KLINGEL EIN	17: FERNEMPFANG AUS	18: SPEICHER/STAPEL SPEI.
19: ENERGIESPARMODUS AUS	20: ECM-VERFAHREN EIN	21: FERNDIAGNOSE AUS
22: PC/FAX SCHALTER *EIN*		

KENNUNG	= +49 12345 67890		
RÜCKRUFNUMMER	= +49 12345 67891		
WAHLWIEDERHOLUNGEN	10 MAL	WAHLWIEDERHOL. ZEIT	1 MIN
MFV/IWV			
		NEBENSTELLE	AUS
AMTSANLASSUNG	ERDE	AUTOMATISCHER START	EIN
AMTSKENNZIFFER	0		

Telefonverzeichnis

Im Telefonverzeichnis wird die Belegung der Zielwahltasten, Kurzwahlnummern und Gruppen aufgeführt.

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Papier im Dokumenteneinzug befindet.



2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

3. Drücken Sie die Zielwahltaste *6:BERICHTE DRUCKEN*.

4. Drücken Sie die Taste *3*.

5. Drücken Sie die Taste *JA*, der Bericht wird gedruckt.

6. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

TELEFONVERZEICHNIS S1

31.06.1998 10:31
TN=ABCD

ZIELWAHL	STATIONSNAME	RUFNR.	ECHOSCHUTZ
1	SEPP BAUER	01234 123451 od 01234 154321	(AUS)
2	AMALIE BAUER	01234 123452 od	(AUS)
3	KATHARINA BAUER	01234 123453 od	(AUS)
4	JULIA BAUER	01234 123454 od	(AUS)
5	SEPPI BAUER	01234 123455 od	(AUS)
6	MATTHIAS BAUER	01234 123456 od	(AUS)
7		 od	(AUS)
8		 od	(AUS)
9		 od	(AUS)
10		 od	(AUS)
.			
.			
.			
30		 od	(AUS)

```
-----------------------------------------------------------------------
                TELEFONVERZEICHNIS S2

                                                31.06.1998  10:31
                                                TN=ABCD
          STATIONSNAME          RUFNR.
KURZWAHL
     01                         1234567
     02                         987654
     03
     04
     05
     06
     07
     08
     09
     10
     11
     12
     13
     14
     15
     16
     17
     18
     19
     20
     21
     22
     23
     .
     .
     .
     64

-----------------------------------------------------------------------
```

```
-----------------------------------------------------------------------
                TELEFONVERZEICHNIS S3

                                                31.06.1998  10:31

GRUPPENNUMMER = #1 #2 #3 #4 #5 #6 #7

     #1    ZIELWAHL
           KURZWAHL


     #2    ZIELWAHL
           KURZWAHL


     #3    ZIELWAHL
           KURZWAHL


     #4    ZIELWAHL
           KURZWAHL


     #5    ZIELWAHL
           KURZWAHL


     #6    ZIELWAHL
           KURZWAHL


     #7    ZIELWAHL
           KURZWAHL

-----------------------------------------------------------------------
```

Rundsendeeingabebericht

Nachdem Sie die Gegenstellen für ein Rundsenden gewählt haben, können Sie Ihre Eingabe anhand dieses Berichtes prüfen.

```
-----------------------------------------------------------------------
          RUNDSENDEEINGABEBERICHT
                                                [1] 31.06.1998  08:34
                                                [2] TN=ABCD

    STATIONSNAME          STATIONSNAME              STATIONSNAME
[3] ZIELWAHL
    1 = HILLERS

[4] KURZWAHL
    1 = HOLGER HILLERS

[5] TASTATUR
    0987654321
-----------------------------------------------------------------------
```

[1] Datum und Uhrzeit des Ausdrucks

[2] Senderkennung des eigenen Faxgerätes

[3] Rufnummern, die auf Zielwahltasten abgelegt sind

[4] Rufnummer, die als Kurzwahlnummern abgelegt sind

[5] Rufnummern, die manuell über das numerische Tastenfeld eingegeben wurde

Rundsendebericht

Um das Ergebnis eines Rundsendens zu prüfen, können Sie nach den Übertragungen einen Rundsendebericht drucken lassen. Sie können das Faxgerät auch so einstellen, daß nach jedem Rundsenden automatisch ein Rundsendebericht gedruckt wird. Dies wird weiter vorne in diesem Kapitel beschrieben.

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Papier im Dokumenteneinzug befindet.

```
      06:38   FAX
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
 PROGRAMM/ZIELWAHL
FREIER SPEICHER=100%
```

3. Drücken Sie die Zielwahltaste *6:BERICHTE DRUCKEN*.

```
1:STATUSBERICHT
JA(<)   NEIN(>/1-5)
```

4. Drücken Sie die Taste *2*.

```
2:RUNDSENDEBERICHT
JA(<)   NEIN(>/1-5)
```

5. Drücken Sie die Taste *JA*, der Bericht wird gedruckt.

```
 RUNDSENDEBERICHT
    DRUCKEN
```

6. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
-----------------------------------------------------------------------
        RUNDSENDEBERICHT

                                                [1] 31.06.1998   10:38
                                                [2] TN=ABCD
[3] SEITEN          =  01
[4] GESAMTZEIT      =  00:02'14"

[5]              [6]        [7]              [5]              [6]       [7]
STATIONSNAME     SEITEN     ERGEBNIS         STATIONSNAME     SEITEN    ERGEBNIS
ZIELWAHL
1 = MAREN        1          OK               2 = ANDREA       1         OK

KURZWAHL
1 = CARINA       1          OK

TASTATUR
1234567890       1          OK

-----------------------------------------------------------------------
```

[1] Datum und Uhrzeit des Ausdrucks

[2] Senderkennung des eigenen Faxgerätes

[3] Anzahl der übertragenen Seiten

[4] Übertragungsdauer

[5] Kennung der Gegenstelle

[6] Anzahl der übertragenen Seiten

[7] Übertragungsergebnis

Eine Auflistung der Übertragungsergebnisse finden Sie weiter vorne in diesem Kapitel (Abschnitt »Sendebericht«).

Vertraulicher Empfangsbericht

Die vertrauliche Kommunikation wird in Kapitel 4 beschrieben.

Nachdem eine Faxnachricht in eine paßwortgeschützte Mailbox Ihres Faxgerätes empfangen wurde, wird ein sogenannter »vertraulicher Empfangsbericht« gedruckt.

Diesem Bericht entnehmen Sie unter anderem die Nummer der Mailbox, in die die Faxnachricht empfangen wurde.

VERTRAULICHER EMPFANGSBERICHT

[1] 31.06.1998 10:50
[2] TN=ABCD

[3] DATUM	**[4]** S/E-ZEIT	**[5]** RUFNR. GEGENGERÄT	**[6]** MODUS	**[7]** SEITEN	**[8]** ERGEBNIS	**[9]**
06.02	00'25"	EUGEN KOWALSKI	VERTR01	01	OK	0000

[1] Datum und Uhrzeit des Ausdrucks

[2] Senderkennung des eigenen Faxgerätes

[3] Datum der Übertragung

[4] Übertragungsdauer

[5] Kennung der Gegenstelle

[6] Nummer der Mailbox, in die die Faxnachricht empfangen wurde

[7] Anzahl der empfangenen Seiten

[8] Übertragungsergebnis

[9] Servicecode

Zähler anzeigen

In diesem Faxgerät sind mehrere Zähler eingebaut, die je nach Bedarf angezeigt und vom autorisierten Händler auch einzeln zurückgesetzt werden können. Der Anwender kann nur den Trommelzähler zurücksetzen, wenn die Bildtrommel ihre ausgewiesene Standzeit erreicht hat. Dies wird in Kapitel 5 erklärt.

Sie können folgende Zähler anzeigen lassen:

Zähler	Bedeutung
Trommel	Bei jedem Druck einer Seite wird dieser Zähler um eins erhöht. Nach dem Wechsel der Bildtrommeleinheit müssen Sie diesen Zähler zurücksetzen.
Drucker	Bei jedem Druck einer Seite wird dieser Zähler um eins erhöht.
Scanner	Bei jedem Einlesen einer Seite wird dieser Zähler um eins erhöht.

Die Zähler können für verschiedene Zwecke vom Händler oder Kunden benutzt werden, z.B. für Gebührenabrechnungen bei Verleih, Feststellung von Serviceintervallen usw. Durch Lagerung (Entladung der Akkus) oder auch Reparaturen, Wechsel der Firmware usw. können die Zähler einen undefinierten Zustand annehmen. Aus diesem Grund sind die Zähler weder dazu gedacht festzustellen, wie alt ein Gerät ist, noch können sie als Beweis herangezogen werden, sonst dürften sie nicht rücksetzbar sein. Vom Hersteller kann nicht garantiert werden, daß die Zähler bei Auslieferung auf Null stehen.

Falls die Zähler zu Kontroll- oder Referenzzwecken eingesetzt werden sollen, muß durch einen autorisierten Lieferanten sichergestellt werden, daß die Zähler zu Beginn der Kontrollperiode auf Null stehen.

Um die Zählerstände anzeigen zu lassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Papier im Dokumenteneinzug befindet.

```
      06:38   FAX
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
 PROGRAMM/ZIELWAHL
FREIER SPEICHER=100%
```

3. Drücken Sie die Zielwahltaste *7:ZÄHLER ANZEIGEN*.

Wie Sie den Trommelzähler zurücksetzen, wird in Kapitel 5 erklärt.

```
TROMMEL
LÖSCHEN(<) WEITER(>)
```

Hinweis !

Drücken Sie an dieser Stelle **nicht** die Taste *JA*.

---

4. Um den nächsten Zähler anzeigen zu lassen, drücken Sie die Taste *NEIN*.

```
DRUCKER     000057
        WEITER(>)
```

```
SCANNER     000057
        WEITER(>)
```

5. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*, das Faxgerät kehrt in den Empfangsmodus zurück.

Diese Seite bleibt aus technischen Gründen frei.

Kapitel 4: Zusätzliche Funktionen

Zusätzlich zu den Grundfunktionen bietet Ihr Faxgerät noch eine Reihe weiterer nützlicher Funktionen, die in diesem Kapitel näher beschrieben werden.

- **Zielwahl**: 15 Zielwahltasten können mit Rufnummern belegt werden.
- **Kurzwahl**: Insgesamt 64 Kurzwahlnummern können mit Rufnummern belegt werden.
- **Gruppenwahl**: Die Gruppenwahl ermöglicht es, eine Faxnachricht in einem Vorgang an mehrere Gegenstellen zu übertragen. Sie können 10 Gruppen einrichten.
- **Rufnummern verketten**: Gespeicherte Rufnummern können zusammengefügt werden.
- **Zeitversetzt senden**: Ein Dokument kann im Dokumenteneinzug oder im Speicher abgelegt und zu einem späteren Zeitpunkt übertragen werden.
- **Vertrauliche Kommunikation**: Faxnachrichten können durch ein Paßwort geschützt werden.
- **Einzel-Abrufen**: Dokumente können von einem anderen Faxgerät angefordert werden.
- **Mehrfach-Abrufen**: Dokumente liegen dabei im Speicher und können mehrfach abgerufen werden (nach erweitertem T.30-Protokoll).
- **Relaisrundsenden**: Faxnachrichten werden an eine Gegenstelle übertragen und von dort aus an mehrere andere Gegenstellen weitergeleitet.
- **Dual Access**: Während einer Speicherübertragung und während des Empfangs können Sie Faxdokumente für eine Übertragung im Speicher ablegen.
- **Geschlossene Benutzergruppe**: Sie können Ihr Faxgerät so einstellen, daß eine Kommunikation nur noch mit berechtigten Gegenstellen möglich ist.

Zielwahl

Sie können 15 Zielwahltasten mit Rufnummern belegen. Mit Hilfe dieser Funktion brauchen Sie Faxnummern nicht jedesmal einzugeben, sondern können diese mit einem Tastendruck abrufen. Neben der Rufnummer wird der Name des Empfängers und eine alternative Rufnummer abgespeichert. Sollte die angewählte Nummer besetzt sein, so wird Ihr Faxgerät versuchen, die Faxnachricht an die alternative Rufnummer zu übertragen.

Hinweis !

Die alternative Rufnummer wird nur beim Stapelsenden verwendet.

Zielwahltaste belegen

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Papier im Dokumenteneinzug befindet.

```
        08:38     FAX
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
 PROGRAMM/ZIELWAHL
FREIER SPEICHER=100%
```

3. Drücken Sie Zielwahltaste *8:NUMMERN ERFASSEN*.

```
EINGABE ZW./KW./GRP.
DRÜCKE(SUCH/ZW/KW/#)
```

4. Drücken Sie die Zielwahltaste, der Sie eine Rufnummer zuordnen wollen.

```
 NR=<  FAXNUMMER  >
 TN=<    NAME     >
```

5. Geben Sie die gewünschte Faxnummer über das numerische Tastenfeld ein.

Die Rufnummer darf aus maximal 32 Zeichen bestehen. In einer Nebenstellenanlage müssen Sie der Rufnummer eine Amts-kennziffer (meist die Null) oder den Bindestrich (Flash / Erde) voranstellen. Ein Leerzeichen erzeugen Sie durch Drücken der Ziel-wahltaste 14, eine Wählpause durch Drücken der Zielwahltaste 15.

```
NR=0815 4711
TN=
```

6. Drücken Sie die Taste *START*.

```
NR=0815 4711
TN=_
```

7. Geben Sie den Namen der Gegenstelle über das numerische Tastenfeld ein.

Der Name darf aus maximal 15 Zeichen bestehen. Betätigen Sie die Taste so oft, bis das gewünschte Zeichen im Anzeigefeld erscheint. Übernehmen Sie das Zeichen durch Betätigung der NEIN- oder der nächsten Zifferntaste, um weitere Buchstaben einzugeben. Die Zielwahltaste 14 erzeugt ein Leerzeichen, Sonderzeichen erreichen Sie über die Taste »SONDERZEICHEN«.

```
NR=0815 4711
TN=SCHMITZ
```

8. Drücken Sie die Taste *START*.

```
NR=< ODER NUMMER >
```

9. Geben Sie eine alternative Rufnummer über das numerische Tastenfeld ein. Falls Sie keine alternative Nummer eingeben möchten, drücken Sie die Taste *START* und fahren mit Schritt 11 fort.

Die alternative Rufnummer wird nur beim Stapelsenden verwendet.

```
NR=0815 4712
```

10. Drücken Sie die Taste *START*.

```
EINGABE ZW./KW./GRP.
DRÜCKE(SUCH/ZW/KW/#)
```

11. Falls Sie weitere Zielwahltasten programmieren möchten, wiederholen Sie die Eingabe beginnend mit Punkt 4. Ansonsten drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

Zielwahltasten-belegung ändern

Führen Sie die oben beschriebenen Schritte aus, um die Belegung einer Zielwahltaste zu ändern. Überschreiben Sie die Rufnummer, den Namen und die alternative Rufnummer mit den neuen Daten. Sie können die Belegung einer Zielwahltaste löschen, indem Sie die Rufnummer vollständig mit Leerzeichen (Zielwahltaste *14*) überschreiben und dann die *START*-Taste drücken.

Kurzwahl

Sie können Faxnummern eine zweistellige Kurzwahlnummer zuweisen. Um diese Faxnummer anzuwählen, brauchen Sie dann lediglich die Taste *KURZWAHL* zu drücken und die entsprechende Kurzwahlnummer über das numerische Tastenfeld einzugeben. Insgesamt können 64 Kurzwahlnummern belegt werden. Neben der Faxnummer wird auch der Name der Gegenstelle gespeichert.

Kurzwahlnummer belegen

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Papier im Dokumenteneinzug befindet.

```
        08:38     FAX
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
 PROGRAMM/ZIELWAHL
FREIER SPEICHER=100%
```

3. Drücken Sie Zielwahltaste *8:NUMMERN ERFASSEN*.

```
EINGABE ZW./KW./GRP.
DRÜCKE(SUCH/ZW/KW/#)
```

4. Drücken Sie die Taste *KURZWAHL*.

```
KURZWAHLNUMMER: [_ ]
 EINGABE 01-64
```

5. Geben Sie die gewünschte Kurzwahlnummer zweistellig über das numerische Tastenfeld ein.

```
NR=<  FAXNUMMER  >
TN=<    NAME     >
```

6. Geben Sie die gewünschte Faxnummer über das numerische Tastenfeld ein.

Die Rufnummer darf aus maximal 32 Zeichen bestehen. In einer Nebenstellenanlage müssen Sie der Rufnummer eine Amtskennziffer (meist die Null) oder den Bindestrich (Flash/Erde) voranstellen.

Ein Leerzeichen erzeugen Sie durch Drücken der Zielwahltaste 14, eine Wählpause durch Drücken der Zielwahltaste 15.

```
NR=0815 4711
TN=
```

7. Drücken Sie die Taste *START*.

```
NR=0815 4711
TN=_
```

8. Geben Sie den Namen der Gegenstelle über das numerische Tastenfeld ein.

Der Name darf aus maximal 15 Zeichen bestehen. Betätigen Sie die Taste so oft, bis das gewünschte Zeichen im Anzeigefeld erscheint. Übernehmen Sie das Zeichen durch Betätigung der NEIN- oder der nächsten Zifferntaste, um weitere Buchstaben einzugeben. Die Zielwahltaste 14 erzeugt ein Leerzeichen, Sonderzeichen er-reichen Sie über die Taste »SONDERZEICHEN«.

```
NR=0815 4711
 TN=WALTER
```

9. Drücken Sie die Taste *START*.

```
KURZWAHLNUMMER: [_ ]
  EINGABE 01-64
```

10. Falls Sie weitere Kurzwahlnummern belegen möchten, wie der holen Sie die Schritte 5 bis 9. Drücken Sie anderenfalls die Taste *PROGRAMM*.

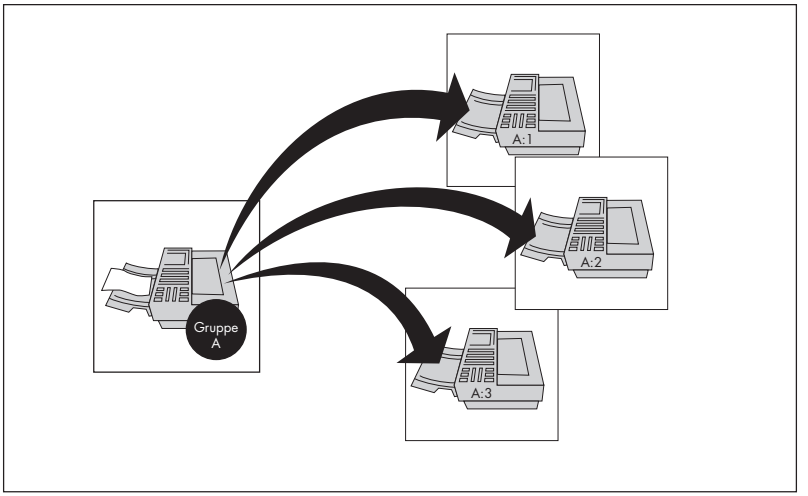
Kurzwahlnummern-belegung ändern

Führen Sie die oben genannten Schritte aus, um die Belegung einer Kurzwahlnummer zu ändern. Überschreiben Sie die Rufnummer und den Namen mit den neuen Daten. Sie löschen die Belegung einer Kurzwahlnummer, indem Sie die Rufnummer mit Leerzeichen (Zielwahltaste *14*) überschreiben und dann die *START*-Taste drücken.

Gruppenwahl

Die Gruppenwahl ermöglicht Ihnen, eine Faxnachricht mit einem Tastendruck an mehrere Gegenstellen zu übertragen. 64 Kurzwahlnummern und 15 Zielwahltasten können zu 10 Gruppen zusammengefaßt werden.

Legen Sie zunächst die gewünschten Kurzwahlnummern und Zielwahltasten fest, um sie anschließend zu Gruppen zusammenzufassen. Die Eingabe von Kurzwahlnummern und Zielwahltasten wird weiter vorne in diesem Kapitel beschrieben.



Gruppe einrichten

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Papier im Dokumenteneinzug befindet.

```
        08:38     FAX
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
 PROGRAMM/ZIELWAHL
FREIER SPEICHER=100%
```

3. Drücken Sie Zielwahltaste *8:NUMMERN ERFASSEN*.

```
EINGABE ZW./KW./GRP.
DRÜCKE(SUCH/ZW/KW/#)
```

4. Drücken Sie die Taste # auf dem numerischen Tastenfeld.

```
GRUPPE EINGEBEN [_ ]
  EINGABE  01-10
```

5. Geben Sie die Nummer der gewünschten Gruppe zweistellig über das numerische Tastenfeld ein.

```
#01:ZIEL(E) WÄHLEN
JA(</ZIEL)  NEIN(>)
```

6. Wählen Sie die gewünschte Gegenstelle durch Drücken einer Zielwahltaste oder durch Eingabe einer Kurzwahlnummer.

Im weiteren Verlauf dieses Beispiels wird davon ausgegangen, daß Sie die Gegenstelle durch Drücken einer Zielwahltaste gewählt haben.

```
BREITENBACH
HINZU(<)  LÖSCHEN(>)
```

7. Bestätigen Sie durch Drücken der Taste *JA*.

```
#01:ZIEL(E) WÄHLEN
JA(</ZIEL)  NEIN(>)
```

8. Falls Sie weitere Nummern eingeben möchten, wiederholen Sie die Schritte 6 und 7.

9. Betätigen Sie dann die Taste *NEIN*.

```
EINGABE ZW./KW./GRP.
DRÜCKE(SUCH/ZW/KW/#)
```

10. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

Gruppe wählen

1. Legen Sie Ihr Dokument in den Dokumenteneinzug.

```
05/08/1998   09:14 TEL
   ZIEL WÄHLEN
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
 PROGRAMM/ZIELWAHL
FREIER SPEICHER=100%
```

3. Drücken Sie die Zielwahltaste *2:RUNDSENDEN*.

```
RUND-/SPEICHERSENDEN
JA(ZIEL/#)  NEIN(>)
```

4. Drücken Sie die Taste # auf dem numerischen Tastenfeld.

```
GRUPPE EINGEBEN [_ ]
 EINGABE  01-10
```

An dieser Stelle können Sie noch weitere Gruppen oder auch Zielwahltasten und Kurzwahlnummern anwählen.

5. Geben Sie die Nummer der gewünschten Gruppe zweistellig über das numerische Tastenfeld ein.

```
  ZIEL(E) WÄHLEN
JA(</ZIEL)  NEIN(>)
```

6. Drücken Sie die Taste *NEIN*.

```
EINGABEBERICHT?
JA(<)      NEIN(>)
```

7. Falls Sie Ihre Eingabe anhand eines Speichereingabeberichtes überprüfen wollen, drücken Sie die Taste *JA*. Wenn Sie keinen Bericht wünschen, drücken Sie die Taste *NEIN* und fahren mit Schritt 8 fort.

```
    DRUCKEN
```

8. Das Faxgerät zeigt die Meldung

```
EINLESEN STARTEN?
JA(START)   NEIN(>)
```

9. Drücken Sie die Taste *START*; das Dokument wird eingelesen und an die gewünschten Gegenstellen übertragen.

Nummer aus einer Gruppe löschen

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Papier im Dokumenteneinzug befindet.

```
          08:38   FAX
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
 PROGRAMM/ZIELWAHL
FREIER SPEICHER=100%
```

3. Drücken Sie Zielwahltaste *8:NUMMERN ERFASSEN*.

```
EINGABE ZW./KW./GRP.
DRÜCKE(SUCH/ZW/KW/#)
```

4. Drücken Sie die Taste # auf dem numerischen Tastenfeld.

```
GRUPPE EINGEBEN [_ ]
  EINGABE  01-10
```

5. Geben Sie die Nummer der Gruppe, aus der Sie eine Nummer löschen wollen, zweistellig ein.

```
#01:ZIEL(E) WÄHLEN
JA(</ZIEL)  NEIN(>)
```

6. Drücken Sie so oft die Taste *JA*, bis die zu löschende Nummer im Anzeigefeld erscheint.

7. Drücken Sie die Taste *NEIN*. Der angezeigte Teilnehmer wird aus der Gruppe gelöscht.

8. Drücken Sie die Taste *NEIN.*

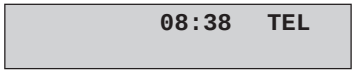
9. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

Rufnummern verketten

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie Rufnummern zusammenfügen, die unter Zielwahltasten oder Kurzwahlnummern gespeichert sind. Die Funktion »Rufnummern verketten« ermöglicht auch, gespeicherte Rufnummern über die Zifferntasten zu erweitern.

Diese Funktion wird zum Beispiel für tastengesteuerte Mailboxen und einige Fax-Abrufsysteme benötigt.

1. Heben Sie den Hörer ab oder drücken Sie die Taste *ABHEBEN*.



2. Legen Sie erst jetzt das zu übertragende Dokument in den Dokumenteneinzug.

3. Wählen Sie den ersten Teil der Rufnummer durch Drücken einer Zielwahltaste oder durch Eingabe einer Kurzwahlnummer.

```
VROLICHS
      ANWAHL
```

   Die zugehörige Nummer wird gewählt.

4. Nachdem das Gerät gewählt hat, können Sie die Rufnummer erweitern, indem Sie eine Zielwahltaste betätigen oder eine Kurzwahlnummer eingeben.

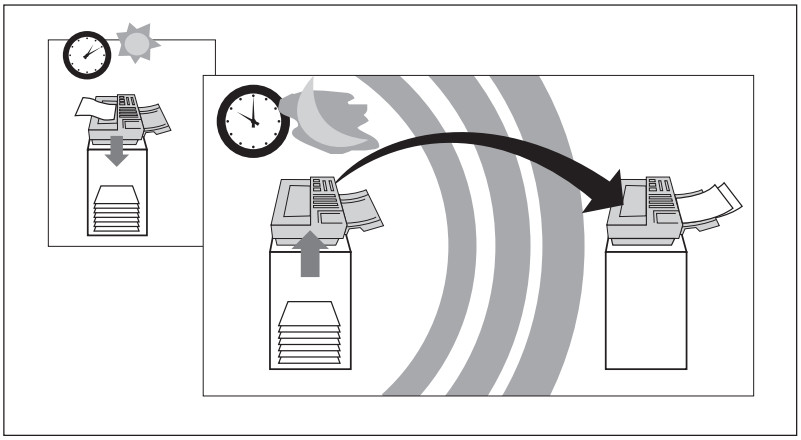
   Alternativ dazu können Sie die Rufnummer durch eine Eingabe über das numerische Tastenfeld erweitern. Diese Nummer wird an den ersten Teil »angehängt«.

5. Wenn Sie den Pfeifton des Faxgerätes der Gegenstelle hören, drücken Sie die Taste *START*. Das Dokument wird übertragen.

Zeitversetzt senden

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie ein Dokument im Dokumenteneinzug oder im Speicher ablegen, um es zu einem späteren Zeitpunkt an eine oder mehrere Gegenstellen zu übertragen.

Bei diesem Gerät können Sie **5** verschiedene Übertragungszeiten für das zeitversetzte Senden einstellen.



Falls sich das Faxgerät nicht mehr auf automatischen Empfang einstellen läßt, können Sie eine Faxnachricht dennoch manuell empfangen. In diesem Fall ist jedoch kein einwandfreier Empfang mehr gewährleistet und es können Daten verloren gehen. Der manuelle Empfang wird in Kapitel 2 erläutert.

Hinweis !

Jede zeitversetzte Übertragung belegt Speicherplatz. Falls der Speicher nicht mehr für einen sicheren Empfang ausreicht, ist kein automatischer Faxempfang mehr möglich, obwohl noch freier Speicher angezeigt wird.

1. Legen Sie Ihr Dokument in den Dokumenteneinzug.

```
05/08/1998 09:30 TEL
   ZIEL WÄHLEN
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
 PROGRAMM/ZIELWAHL
FREIER SPEICHER=100%
```

3. Drücken Sie die Zielwahltaste *1:ZEITVERSETZT SENDEN*.

```
ZEITVERS.SE. [05.08]
JA(<)      NEIN(>)
```

4. Drücken Sie die Taste *NEIN*, wenn Sie das vorgeschlagene Datum ändern wollen. Ansonsten fahren Sie mit Schritt 6 fort.

```
ZEITVERS.SE. [_ . ]
DATUM EINGEBEN  0-9
```

Das Faxgerät kann in einer Zeitspanne von 72 Stunden zeitversetzt senden.

5. Geben Sie das gewünschte Übertragungsdatum vierstellig ein.

```
ZEITVERS.SE. [06.08]
JA(<)      NEIN(>)
```

6. Drücken Sie die Taste *JA*.

```
SENDEZEIT:  [_ : ]
 ZEIT EINGEBEN 0-9
```

7. Geben Sie die Sendezeit über das numerische Tastenfeld vierstellig im 24-Stundenformat ein.

```
SENDEZEIT:  [20:00]
JA(<)      NEIN(>)
```

8. Drücken Sie die Taste *JA*.

```
RUND-/SPEICHERSENDEN
JA(ZIEL/#)  NEIN(>)
```

9. Wenn Sie das Dokument bis zur Übertragung im Speicher ablegen wollen, oder falls das Dokument an mehrere Gegenstellen geschickt werden soll, wählen Sie die Gegenstelle durch Eingabe der Rufnummer, durch Drücken einer Zielwahltaste oder durch Eingabe einer Kurzwahlnummer. Soll das Dokument im Dokumenteneinzug bleiben, drücken Sie die Taste *NEIN*.

Im weiteren Verlauf dieses Beispiels wird davon ausgegangen, daß das Dokument bis zur Übertragung im Speicher abgelegt werden soll, und daß Sie die Gegenstelle durch Drücken einer Zielwahltaste ausgewählt haben.

```
KINAST
JA(</START)  NEIN(>)
```

10. Drücken Sie die Taste *JA*.

```
  ZIEL(E) WÄHLEN
JA(</ZIEL)  NEIN(>)
```

11. Wenn Sie weitere Gegenstellen wählen möchten, wiederholen Sie die Punkte 9 und 10.

12. Drücken Sie die Taste *NEIN*.

Haben Sie mehrere Gegenstellen gewählt, wird Ihnen an dieser Stelle der Ausdruck eines Speichereingabeberichtes angeboten.

```
EINLESEN STARTEN?
JA(START)   NEIN(>)
```

13. Drücken Sie die Taste *START*. Das Dokument wird eingelesen und zur eingegebenen Zeit an die gewählten Gegenstellen gesendet.

Zeitversetztes Senden abbrechen

Um ein zeitversetztes Senden vorzeitig abzubrechen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Das Faxgerät zeigt eine zeitversetzte Sendung an.

```
       09:28      FAX
SE-ZEIT -> 05.08 20:00
```

2. Drücken Sie die Taste *STOP*.

```
 VERBINDUNGSABBRUCH
JA(<)      NEIN(>)
```

3. Drücken Sie die Taste *JA*.

```
KINAST
STOP(<)   WEITER(>)
```

4. Drücken Sie nochmals die Taste *JA*.

```
     GELÖSCHT
```

Falls Sie an dieser Stelle keinen Sendebericht wünschen, drücken Sie die Taste STOP.

5. Das Faxgerät druckt einen Sendebericht und kehrt anschließend in den Empfangsmodus zurück.

Vertrauliche Kommunikation

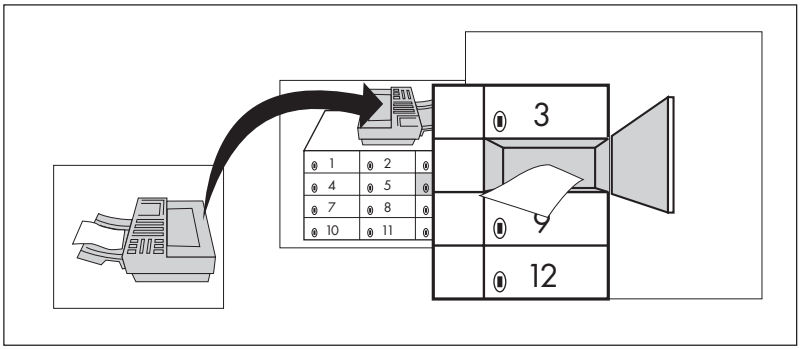
Diese Funktion steht nur bei Faxgeräten zur Verfügung, die dieses Leistungsmerkmal besitzen und ein erweitertes T.30-Protokoll verarbeiten können.

Faxnachrichten können mit Hilfe eines Paßwortes gegen unberechtigten Zugriff geschützt werden. Dabei muß das sendende Faxgerät über die Funktion »Vertraulich senden« verfügen. Das empfangende Faxgerät benötigt die Funktion »Vertraulicher Empfang« bzw. »Geschützter Mailboxempfang«. Das Paßwort wird vom Empfänger festgelegt.

Ihr Faxgerät kann vertraulich senden und empfangen.

Für den vertraulichen Empfang stehen 8 Mailboxen bereit. Bevor Sie eine Faxnachricht vertraulich empfangen können, müssen Sie für die jeweilige Mailbox ein Paßwort vergeben.

In eine Mailbox können mehrere vertrauliche Faxnachrichten empfangen werden, solange genügend freier Speicher zur Verfügung steht.



Vertraulich senden

1. Legen Sie Ihr Dokument in den Dokumenteneinzug.

```
05/08/1998 09:30 TEL
   ZIEL WÄHLEN
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
 PROGRAMM/ZIELWAHL
FREIER SPEICHER=100%
```

3. Drücken Sie die Zielwahltaste *3:VERTRAULICH SENDEN*.

```
NR.= <Mailboxnummer>
```

4. Geben Sie über das numerische Tastenfeld die gewünschte Mailboxnummer ein.

Erkundigen Sie sich beim Empfänger, welche Mailboxnummer vorbereitet wurde.

```
NR.=_
```

Eine vertrauliche Faxnachricht kann nur direkt übertragen werden. Eine zeitversetzte Übertragung ist nicht möglich.

5. Drücken Sie die Taste *JA*.

```
ZIEL WÄHLEN
```

Im weiteren Verlauf dieses Beispiels wird davon ausgegangen, daß Sie die Gegenstelle durch Drücken einer Zielwahltaste ausgewählt haben.

6. Wählen Sie den Empfänger durch Eingabe über das numerische Tastenfeld, durch Drücken einer Zielwahltaste oder durch Eingabe einer Kurzwahlnummer.

```
TIEDE
JA(START) NEIN(ZIEL)
```

7. Drücken Sie die Taste *START*, die Faxnachricht wird in die angegebene Mailbox der Gegenstelle gesendet.

Vertraulichen Empfang vorbereiten (Mailbox einrichten)

Bevor Sie eine Faxnachricht vertraulich empfangen können, müssen Sie für die gewünschte Mailbox ein Paßwort vergeben.

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Papier im Dokumenteneinzug befindet.

```
          08:38  FAX
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
PROGRAMM/ZIELWAHL
FREIER SPEICHER=100%
```

3. Drücken Sie Zielwahltaste *9:KONFIGURATION*.

```
1:FUNKTION WÄHLEN
JA(<)   NEIN(>/1-5)
```

4. Drücken Sie Taste *5* auf dem numerischen Tastenfeld.

```
5:PERS. MAILBOX EING.
JA(<)   NEIN(>/1-5)
```

5. Drücken Sie Taste *JA*.

```
PERS. MAILBOX NR. [ ]
EINGABE 1-8
```

6. Geben Sie die gewünschte Mailboxnummer einstellig ein und bestätigen Sie mit der *JA* Taste.

```
PERS. MAILBOX [ENDE]
JA(<)      NEIN(>)
```

7. Durch Drücken der *NEIN* Taste wird die vertrauliche Mailbox eingestellt. Bestätigen Sie dieses durch *JA*.

```
PERS. MAILBOX [VERT.]
JA(<)      NEIN(>)
```

8. Geben Sie ein vierstelliges Paßwort über das numerische Tastenfeld ein.

Das Paßwort darf nur aus Zahlen bestehen.

```
PASSWORT EING.[0815]
EINGABE 4-STELLIG
```

9. Drücken Sie die Taste *JA*.

```
PERS. MAILBOX NR.  [ ]
EINGABE 1-8
```

10. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*. Das Faxgerät ist nun für den vertraulichen Empfang in die angegebene Mailbox vorbereitet.

Vertrauliche Nachricht drucken

Haben Sie eine vertrauliche Nachricht empfangen, wird dies durch einen sogenannten vertraulichen Empfangsbericht und durch eine Meldung angezeigt. Drucken Sie die vertrauliche Nachricht wie folgt:

1. Ihr Fax zeigt an, daß eine vertrauliche Nachricht empfangen wurde.

Ist beim Empfang der vertraulichen Nachricht der Papiervorrat erschöpft, wird kein vertraulicher Empfangsbericht gedruckt.

```
NACH.IM SPEICH.     FAX
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
PROGRAMM/ZIELWAHL
FREIER SPEICHER=95%
```

3. Drücken Sie die Zielwahltaste *10:REINIGEN/DRUCKEN*.

```
VERTR.NACHR.DRUCKEN?
JA(<)      NEIN(>)
```

4. Drücken Sie die Taste *JA*.

```
PERS. MAILBOX NR.  [_ ]
EINGABE 01-08
```

5. Lesen Sie die Mailboxnummer vom vertraulichen Empfangsbericht ab (MODUS: VERTRxx) und geben Sie sie zweistellig ein.

```
PERS. MAILBOX NR.  [01]
JA(<)      NEIN(>)
```

6. Drücken Sie die Taste *JA*.

```
PASSWORT EING.[_  ]
EINGABE 4-STELLIG
```

7. Geben Sie das Paßwort der Mailbox ein.

```
PASSWORT EING.[0815]
JA(<)      NEIN(>)
```

8. Drücken Sie die Taste *JA*, die vertrauliche Nachricht wird gedruckt.

```
PERS. MAILBOX NR. = 01
DRUCKEN
```

Mailbox schließen

Wollen Sie die persönliche Mailbox schließen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Papier im Dokumenteneinzug befindet.

```
        08:38   FAX
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
PROGRAMM/ZIELWAHL
FREIER SPEICHER=100%
```

3. Drücken Sie Zielwahltaste *9:KONFIGURATION*.

```
1:FUNKTION WÄHLEN
JA(<)   NEIN(>/1-5)
```

4. Drücken Sie Taste *5* auf dem numerischen Tastenfeld.

```
5:PERS. MAILBOX EING.
JA(<)   NEIN(>/1-5)
```

5. Drücken Sie Taste *JA*.

```
PERS. MAILBOX NR. [_ ]
EINGABE 01-08
```

6. Geben Sie die gewünschte Mailboxnummer zweistellig ein und bestätigen Sie mit der *JA* Taste.

```
PERS. MAILBOX [VERT.]
JA(<)      NEIN(>)
```

7. Mit der *NEIN* Taste wird die persönliche Mailbox geschlossen. Bestätigen Sie abschließend mit der *JA* Taste.

```
PERS. MAILBOX [ENDE]
JA(<)      NEIN(>)
```

8. Bestätigen Sie durch Drücken der *JA* Taste das Löschen der Mailbox aus dem Speicher. Die persönliche Mailbox ist nun nicht mehr verfügbar und muß bei Bedarf neu eingerichtet werden.

```
PERS. MAILBOX LÖSCH?
JA(<)      NEIN(>)
```

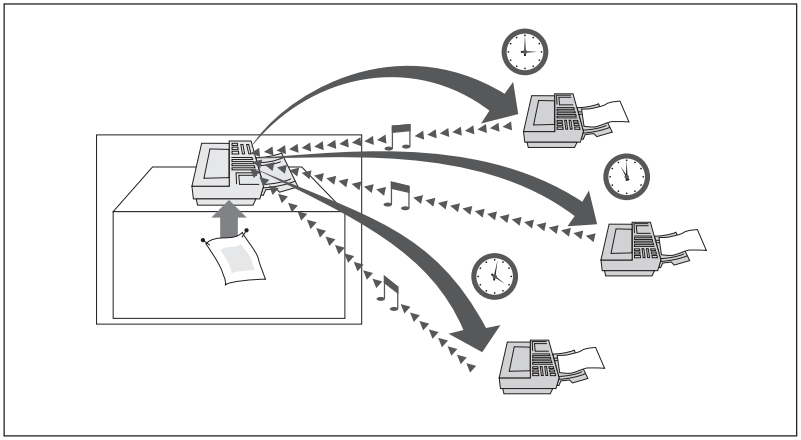
Einzel-Abrufen (Polling)

In der Betriebsart »Abrufen« können Dokumente von einem anderen Faxgerät angefordert werden. Das Gerät, das die Dokumente anfordert, befindet sich dabei in der Betriebsart »Empfangsabruf«. Das andere Faxgerät, das die Dokumente an die anfordernde Gegenstelle sendet, arbeitet in der Betriebsart »Sendeabruf«.

Die Telefongebühren für die Übertragung trägt die Gegenstelle, welche die Dokumente anfordert.

Ihr Faxgerät kann in den Betriebsarten »Sendeabruf« (Dokument liegt dabei im Dokumenteneinzug und kann nur einmal abgerufen werden) und »Empfangsabruf« betrieben werden.

Beim Empfangsabruf kann nur eine Gegenstelle angewählt werden.



1. Legen Sie das Dokument in den Dokumenteneinzug.

Sendeabruf

```
05/08/1998  09:30  TEL
ZIEL WÄHLEN
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
PROGRAMM/ZIELWAHL
FREIER SPEICHER=100%
```

3. Drücken Sie die Zielwahltaste *5:ABRUFEN*.

Ein paßwortgeschützter Sendeabruf ist bei diesem Gerät nicht möglich.

4. Drücken Sie die Taste *NEIN*, das Faxgerät ist nun abrufbereit. Das Gerät kann weiterhin Faxnachrichten empfangen. Wollen Sie eine Faxnachricht senden, müssen Sie den Sendeabruf vorher abbrechen.

Sendeabruf abbrechen

1. Das Faxgerät befindet sich in der Betriebsart »Sendeabruf«.

2. Drücken Sie die Taste *STOP*.

3. Drücken Sie die Taste *JA*.

4. Drücken Sie nochmals die Taste *JA*.

5. Das Faxgerät druckt einen Sendebericht. Drücken Sie nach dem Druck die Taste *STOP*, um das Dokument aus dem Dokumenteneinzug zu entfernen.

6. Das Faxgerät kehrt in den Empfangsmodus zurück.

Empfangsabruf (aus Gegenstellenspeicher)

Mit Hilfe der Funktion »Empfangsabruf« können Sie Faxnachrichten von einem anderen Faxgerät anfordern.

Einige Faxgeräte können abzurufende Faxnachrichten durch ein Paßwort schützen. Da Ihr Faxgerät nicht über die Paßwortfunktion verfügt, bitten Sie den Betreiber der Gegenstelle, die Paßwortfunktion auszuschalten oder das Universalpaßwort **0000** zu benutzen.

Um eine Faxnachricht abzurufen, muß sich diese im Dokumenteneinzug oder im Speicher des Faxgerätes der Gegenstelle befinden. Weiterhin muß das Gerät in der Betriebsart »Sendeabruf« stehen.

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Dokument im Dokumenteneinzug befindet.

```
        08:38     FAX
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
 PROGRAMM/ZIELWAHL
FREIER SPEICHER=100%
```

3. Drücken Sie die Zielwahltaste *5:ABRUFEN*.

```
PERS. MAILBOX NR: < >
```

4. Drücken Sie die Taste *START* und wählen Sie die Gegenstelle durch Eingabe der Nummer über das numerische Tastenfeld, durch Drücken einer Zielwahltaste oder durch Eingabe einer Kurzwahlnummer.

Im nachfolgenden Beispiel wird davon ausgegangen, daß Sie die Gegenstelle über eine Kurzwahlnummer angewählt haben.

```
KÜHN
JA(START) NEIN(ZIEL)
```

5. Drücken Sie die Taste *START* erneut. Das Faxgerät wählt die Gegenstelle an und druckt die Faxnachricht nach dem Empfang aus. Danach kehrt das Faxgerät in den Empfangsmodus zurück.

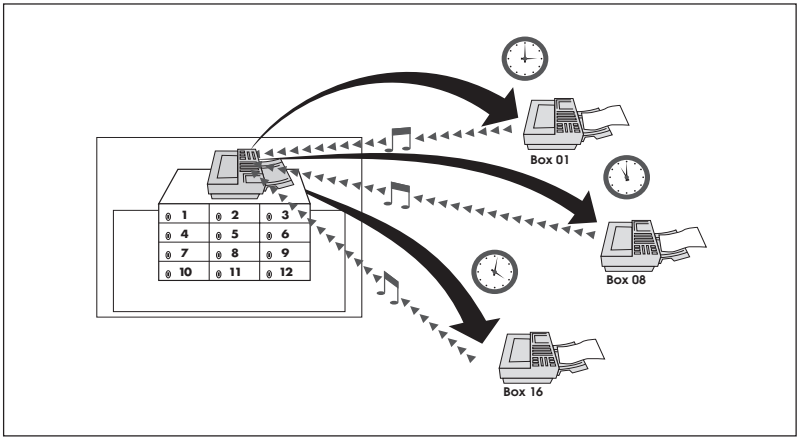
Mehrfach-Abrufen (Bulletin Polling)

Diese Funktion steht nur bei Faxgeräten zur Verfügung, die dieses Leistungsmerkmal besitzen und ein erweitertes T.30-Protokoll verarbeiten können.

In der Betriebsart »Abrufen« können Dokumente aus einer persönlichen Mailbox von einem anderen Faxgerät angefordert werden. Das Gerät, das die Dokumente anfordert, befindet sich dabei in der Betriebsart »Empfangsabruf«. Das andere Faxgerät, das die Dokumente an die anfordernde Gegenstelle sendet, arbeitet in der Betriebsart »Sendeabruf«.

Die Telefongebühren für die Übertragung trägt die Gegenstelle, welche die Dokumente anfordert.

Ihr Faxgerät kann in den Betriebsarten »Sendeabruf« (Dokument liegt dabei im Speicher und kann mehrfach abgerufen werden) und »Empfangsabruf« betrieben werden.



Persönliche Mailbox einrichten

Der Sendeabruf kann direkt gestartet werden, sofern die angewählte Mailbox noch nicht für das vertrauliche Senden belegt wurde.

Bevor Sie einen Sendeabruf in einer persönlichen Mailbox ablegen können, sollten Sie eine gewünschte Mailbox einrichten.

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Papier im Dokumenteneinzug befindet.

```
        08:38     FAX
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
PROGRAMM/ZIELWAHL
FREIER SPEICHER=100%
```

3. Drücken Sie Zielwahltaste *9:KONFIGURATION*.

```
1:FUNKTION WÄHLEN
JA(<)   NEIN(>/1-5)
```

4. Drücken Sie Taste *5* auf dem numerischen Tastenfeld.

```
5:PERS. MAILBOX EING.
JA(<)   NEIN(>/1-5)
```

5. Drücken Sie Taste *JA*.

```
PERS. MAILBOX NR. [_ ]
EINGABE 01-08
```

6. Geben Sie die gewünschte Mailboxnummer zweistellig ein und bestätigen Sie mit der *JA* Taste.

```
PERS. MAILBOX [ENDE]
JA(<)       NEIN(>)
```

7. Durch zweimaliges Drücken der *NEIN* Taste wird die Abruf-Mailbox eingerichtet.

```
PERS. MAILBOX [ABRUF.]
JA(<)       NEIN(>)
```

8. Drücken Sie die Taste *JA*.

```
PERS. MAILBOX NR.  [_ ]
EINGABE 01-08
```

9. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*. Das Faxgerät ist nun für den Mehrfach-Abruf aus der angegebenen Mailbox vorbereitet.

Sendeabruf

1. Legen Sie das Dokument in den Dokumenteneinzug.

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

3. Drücken Sie die Zielwahltaste *5:ABRUFEN*.

Ein paßwortgeschützter Sendeabruf ist bei diesem Gerät nicht möglich.

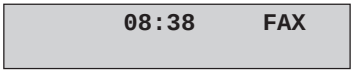
4. Drücken Sie die Taste *JA* und geben Sie die gewünschte Mailboxnummer über das numerische Tastenfeld ein.

5. Drücken Sie die Taste *JA*, daß Dokument wird daraufhin eingelesen und im Speicher abgelegt.

Sendeabruf abbrechen

Wollen Sie die persönliche Mailbox schließen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Papier im Dokumenteneinzug befindet.



2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

3. Drücken Sie Zielwahltaste *9:KONFIGURATION*.

```
1:FUNKTION WÄHLEN
JA(<)   NEIN(>/1-5)
```

4. Drücken Sie Taste *5* auf dem numerischen Tastenfeld.

```
5:PERS. MAILBOX EING.
JA(<)   NEIN(>/1-5)
```

5. Drücken Sie Taste *JA*.

```
PERS. MAILBOX NR. [_ ]
EINGABE 01-08
```

6. Geben Sie die gewünschte Mailboxnummer zweistellig ein und bestätigen Sie mit der *JA* Taste.

```
PERS. MAILBOX [ABRUF.]
JA(<)       NEIN(>)
```

7. Mit der *NEIN* Taste wird die persönliche Mailbox geschlossen. Bestätigen Sie abschließend mit der *JA* Taste.

```
PERS. MAILBOX [ENDE]
JA(<)       NEIN(>)
```

8. Bestätigen Sie durch Drücken der *JA* Taste das Löschen der Mailbox aus dem Speicher. Die persönliche Mailbox ist nun nicht mehr verfügbar und muß bei Bedarf neu eingerichtet werden.

```
PERS. MAILBOX LÖSCH?
JA(<)       NEIN(>)
```

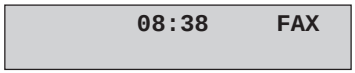
Empfangsabruf (aus vorbereiteter Mailbox der Gegenstelle)

Mit Hilfe der Funktion »Empfangsabruf« können Sie Faxnachrichten von einem anderen Faxgerät anfordern.

Einige Faxgeräte können abzurufende Faxnachrichten durch ein Paßwort schützen. Da Ihr Faxgerät nicht über die Paßwortfunktion verfügt, bitten Sie den Betreiber der Gegenstelle, die Paßwortfunktion auszuschalten oder das Universalpaßwort **0000** zu benutzen.

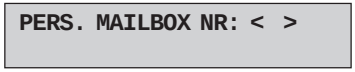
Um eine Faxnachricht abzurufen, muß sich diese im Dokumenteneinzug oder im Speicher des Faxgerätes der Gegenstelle befinden. Weiterhin muß das Gerät in der Betriebsart »Sendeabruf« stehen.

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Dokument im Dokumenteneinzug befindet.



2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

3. Drücken Sie die Zielwahltaste *5:ABRUFEN*.



4. Wählen Sie nun die gewünschte Abruf-Mailbox der Gegenstelle durch Eingabe der Nummer über das numerische Tastenfeld. Bestätigen Sie die Eingabe mit der *START* Taste.

5. Wählen Sie die Rufnummer der Gegenstelle durch Eingabe der Nummer über das numerische Tastenfeld, durch Drücken einer Zielwahltaste oder durch Eingabe einer Kurzwahlnummer. Drücken Sie abschließend die *START* Taste.

Relaisrundsenden

Diese Funktion arbeitet nur mit Faxgeräten vom selben Hersteller, die über dieses Leistungsmerkmal verfügen.

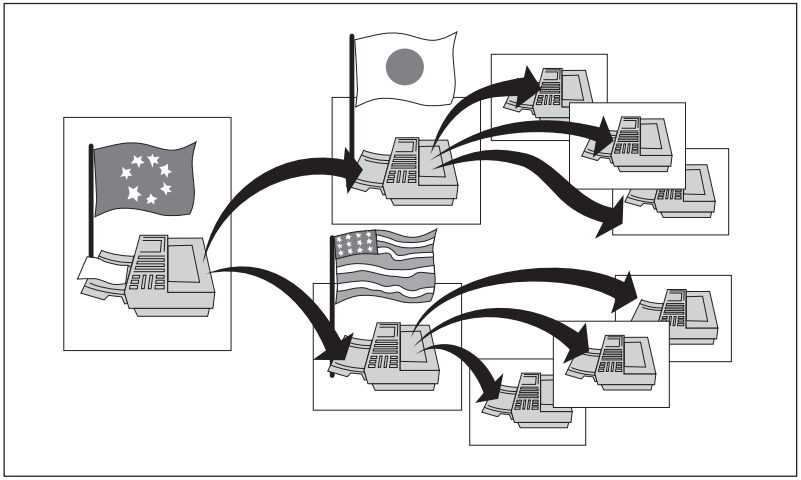
Sie können Faxnachrichten an eine Gegenstelle senden und sie von dort aus an ein oder mehrere Faxgeräte weitersenden lassen. Zu diesem Zweck müssen beide Geräte über die Funktion »Relaisrundsenden« verfügen.

Das Faxgerät, von dem das Original gesendet wird, nennt man »Sendestation«. Das Faxgerät, das die Faxnachricht weiterleitet, heißt »Relaisstation«.

☞ Hinweis !

Ihr Faxgerät kann als Sendestation eingesetzt werden.
Ein Betrieb als Relaisstation ist nicht möglich.

Um ein Relaisrundsenden durchführen zu können, müssen in der Relaisstation Kurzwahlnummern oder Zielwahltasten belegt und zu einer Gruppe zusammengefaßt sein. Die zweistellige Nummer dieser Gruppe müssen Sie vor der Übertragung eingeben. Desweiteren ist die Funktion durch ein Paßwort geschützt. Sind Ihnen die Gruppennummer und das Paßwort nicht bekannt, fragen Sie den Betreiber der Relaisstation.



1. Legen Sie Ihr Dokument in den Dokumenteneinzug.

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

3. Drücken Sie die Zielwahltaste *4:RELAISRUNDSENDEN*.

4. Geben Sie das Paßwort vierstellig ein.

5. Drücken Sie die Taste *JA*.

6. Geben Sie die Nummer der in der Relaisstation programmierten Gruppe zweistellig über das numerische Tastenfeld ein.

7. Bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Drücken der Taste *JA*.

8. Wählen Sie die Relaisstation über das numerische Tastenfeld, durch Drücken einer Zielwahltaste oder durch Eingabe einer Kurzwahlnummer.

Im weiteren Verlauf dieses Beispiels wird davon ausgegangen, daß Sie die Gegenstelle durch Drücken einer Zielwahltaste gewählt haben.

```
WOLLBRETT
JA(START) NEIN(ZIEL)
```

9. Drücken Sie die Taste *START*, das Dokument wird eingelesen und an die Relaisstation übertragen.

Dual Access

Eine weitere Besonderheit Ihres Faxgerätes ist die Funktion »Dual Access«. Diese Funktion können Sie nicht ein- oder ausschalten, sie ist immer aktiv.

Während einer Sendung aus dem Speicher oder während des Empfangs können Sie ein Faxdokument in den Speicher einlesen lassen, um es nach der laufenden Übertragung zu senden. Dadurch werden »Wartezeiten« an Faxgeräten vermieden.

1. Ihr Faxgerät sendet in der Betriebsart »Speichersenden« eine Faxnachricht an eine Gegenstelle A.

```
A
SENDEN  /  96
```

2. Legen Sie Ihr Dokument in den Dokumenteneinzug.

```
  ZIEL WÄHLEN
```

3. Wählen Sie die Gegenstelle B durch Eingabe der Rufnummer über das numerische Tastenfeld, durch Eingabe einer Kurzwahlnummer oder durch Drücken einer Zielwahltaste.

Nach der Eingabe einer Rufnummer über das numerische Tastenfeld müssen Sie die Taste START drücken.

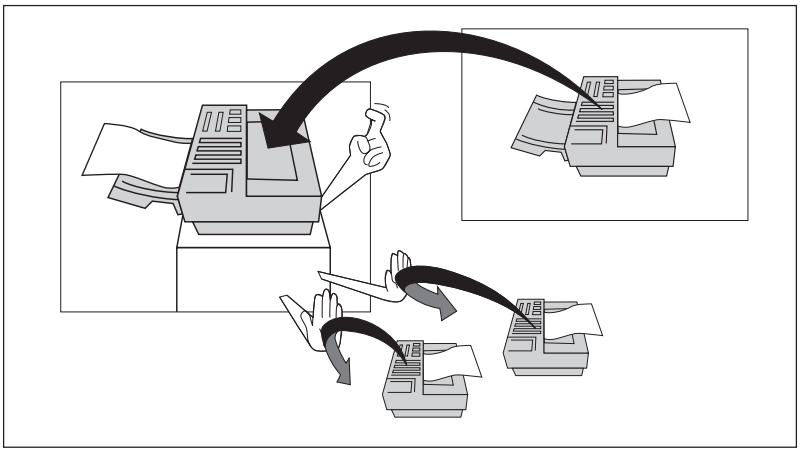
```
SENDUNG VORBEREITET
```

4. Das Dokument wird eingelesen. Nachdem das Faxgerät die Übertragung zu Gegenstelle A beendet hat, wird die Gegenstelle B angewählt und das Dokument gesendet.

Geschlossene Benutzergruppe

Nach dem Einschalten der Funktion »Geschlossene Benutzergruppe« kann Ihr Faxgerät nur noch mit den Gegenstellen kommunizieren, deren Faxnummern unter den Zielwahltasten und Kurzwahlnummern abgespeichert sind. Dabei müssen die letzten vier Ziffern der in der Gegenstelle eingestellte Faxnummer (Kennung) mit den letzten vier Ziffern der in Ihrem Gerät unter der Zielwahltaste/Kurzwahlnummer eingestellten Faxnummer übereinstimmen. Auf diese Weise können Sie die Übertragung auf berechtigte Gegenstellen beschränken und sich z. B. gegen unerwünschte Faxwerbung schützen. Es stehen folgende Einstellmöglichkeiten zur Verfügung:

- **AUS**: Die Funktion ist ausgeschaltet.
- **EMPF.**: Ein Empfang ist nur von Gegenstellen möglich, deren Faxnummer unter einer Zielwahltaste oder einer Kurzwahlnummer abgelegt ist. Es kann an jede beliebige Gegenstelle gesendet werden.
- **SE/EM**: Das Gerät kann nur mit Gegenstellen kommunizieren, deren Faxnummer unter einer Zielwahltaste oder einer Kurzwahlnummer abgelegt ist.



Funktion »Geschlossene Benutzergruppe« einstellen

1. Es befindet sich kein Papier im Dokumenteneinzug.

```
        08:38     FAX
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
 PROGRAMM/ZIELWAHL
FREIER SPEICHER=100%
```

3. Drücken Sie die Zielwahltaste *9:KONFIGURATION*.

```
1:FUNKTION WÄHLEN
JA(<)   NEIN(>/1-5)
```

4. Drücken Sie die Taste *JA*.

```
FUNKTIONSNUMMER [_ ]
 EINGABE 01-23
```

5. Geben Sie die Zahl *08* über das numerische Tastenfeld ein.

```
08:GESCHL.BEN.GRUPPE
[ AUS ]JA(<) NEIN(>)
```

6. Drücken Sie so oft die Taste *NEIN*, bis die gewünschte Einstellung erreicht ist.

```
08:GESCHL.BEN.GRUPPE
[SE/EM]JA(<) NEIN(>)
```

7. Drücken Sie die Taste *JA*.

```
09:AUFL./KONTRAST
JA(<)      NEIN(>)
```

8. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*, das Faxgerät kehrt in den Empfangsmodus zurück.

Diese Seite bleibt aus technischen Gründen frei.

Kapitel 5: Verbrauchsmaterial

Ihr Faxgerät wurde so konstruiert, daß Wartung und Reinigung auf ein Minimum verringert werden konnten. In der Hauptsache beschränken sich diese auf den Austausch des Verbrauchsmaterials.

Toner

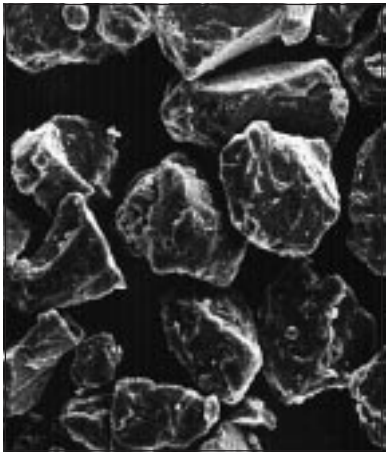
Der auch in der Kopierertechnik bekannte Toner ist ein schwarzes, feinkörniges Pulver, das als »Druckerschwärze« dient. In Ihrem Faxgerät wird ein spezieller, sehr feiner Toner aus annähernd kugelförmigen Körnchen (Polymerisation Spherical Toner) verwendet, der eine gleichmäßige Verteilung und genaue Positionierung der Tonerpartikel auf der Bildtrommel erlaubt. Dadurch ergibt sich eine bessere Druckqualität. Das Verfahren zur Herstellung dieses besonderen Toners wird »Polimerisation« genannt.

Standzeit der Tonerkassette

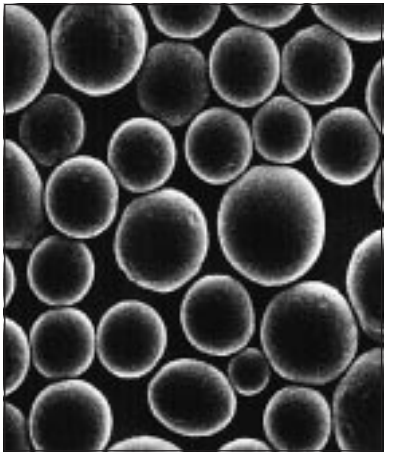
Die Tonerkassette leert sich je nach Schwärzungsgrad der bedruckten Seiten; bei einem Schwärzungsgrad von 5% reicht eine Kassette für bis zu 2.000 Blatt. Diese Zahl verringert sich bei höherem Schwärzungsgrad entsprechend. In der Praxis ergibt der typische Gemischtbetrieb (Text und Graphik) einen höheren Schwärzungsgrad und führt zu einem schnelleren Entleeren der Tonerkassette. Daher erscheint die Meldung **TONERKASSETTE WECHS.** meist nach etwa 1.000 Blatt (Erfahrungswert bei typischem Gemischtbetrieb). In diesem Fall sollten Sie die Tonerkassette bei nächster Gelegenheit wechseln.

Bei der ersten Inbetriebnahme des Faxgerätes verteilt sich ein Teil des Inhalts der ersten Tonerkassette innerhalb der Bildtrommeleinheit. Aus diesem Grund kann das Ersetzen der Tonerkassette beim ersten Mal früher erforderlich sein. Dies gilt auch für die erste Tonerkassette in jeder neuen Bildtrommeleinheit.

Der überschüssige Toner auf der Bildtrommel wird dem Tonervorrat wieder zugeführt. So wird die vorhandene Tonermenge bestens genutzt. Der damit verbundene Wegfall eines Toneraufangbehälters bedeutet für Sie eine einfachere Handhabung Ihres Faxgerätes.



Herkömmlicher Toner,
mittlerer Durchmesser 12 µm



Spezieller Kugeltoner
mittlerer Durchmesser 7-9 µm

Hinweis !

Um einen einwandfreien Druckbetrieb sicherzustellen, empfehlen wir ausschließlich den Original-Toner des Herstellers. Sie haben keinerlei Gewährleistung, wenn Sie Toner anderer Hersteller verwenden.

Ein Sensor im Faxgerät reagiert, wenn der Toner aufgebraucht ist. Auf dem Anzeigefeld erscheint die Meldung **TONERKASSETTE WECHS**. Diese Meldung kann beim Einschalten des Gerätes oder während des Betriebs auftauchen. Wechseln Sie die Tonerkassette in diesem Fall so bald wie möglich aus.

Hinweis !

Das Faxgerät kann so eingestellt werden, daß Faxnachrichten bei Tonermangel im Speicher abgelegt werden. Um diese Funktion einzuschalten, wenden Sie sich an Ihren Lieferanten.

Tonerkassette wechseln

Wechseln Sie die Tonerkassette wie folgt:

Vorsicht !

Die Heizungseinheit kann heiß sein.
Verbrennungen an den Händen sind möglich.
Warten Sie, bis sich das Druckwerk abgekühlt hat.

Achtung !

Die Bildtrommel kann beschädigt werden.

- Berühren Sie nicht die grüne Oberfläche der Bildtrommel.
- Setzen Sie die Bildtrommel nicht länger als fünf Minuten dem Licht aus.
- Schützen Sie die Bildtrommel vor Kratzern.

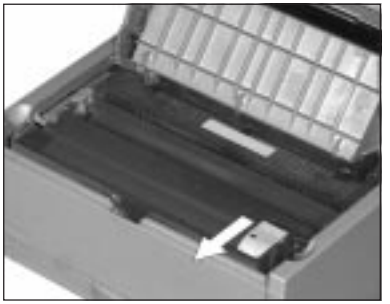
1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Papier im Dokumenteneinzug befindet.
2. Klappen Sie den Dokumenteneinzug nach oben.
3. Öffnen Sie den Gehäusedeckel, indem Sie die beiden seitlich angebrachten Tasten drücken und den Deckel nach oben klappen.

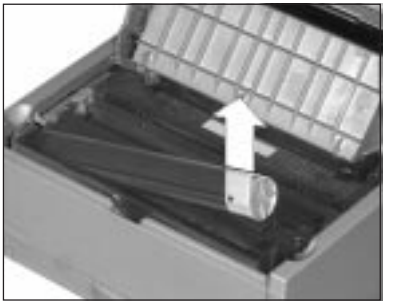
4. Ziehen Sie den Kunststoffhebel auf der rechten Seite der Tonerkassette nach vorne. Die Kassette wird entriegelt.

Verwenden Sie nur kaltes Wasser, um Toner zu entfernen. Bei heißem Wasser kann Toner auf Haut oder Kleidung haften bleiben.

Achtung !

Verunreinigung durch Toner ist möglich.
Toner sollte nicht auf Haut oder Textilien gelangen.





5. Heben Sie die alte Kassette aus dem Gerät und legen Sie diese in die Kunststofftüte, die der neuen Tonerkassette beiliegt. Die leere Tonerkassette sollten Sie Ihrem Lieferanten zurückgeben; sie wird einem Recyclingverfahren zugeführt.

Achtung !

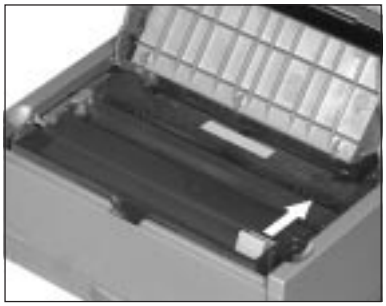
Nicht-Original-Toner kann das Druckwerk beschädigen.
Verwenden Sie nur den Original-Toner des Herstellers.

6. Packen Sie die neue Tonerkassette aus. Ein Siegel (Klebefolie) auf der Unterseite verhindert ein Herausrinnen von Tonerpulver. Halten Sie die Kassette waagerecht mit dem Siegel nach oben.

7. Achten Sie darauf, daß die Klebefolie nach oben zeigt und ziehen Sie die Folie vollständig ab. Drehen Sie nun die Tonerkassette vorsichtig herum, so daß die Öffnung nach unten zeigt.

8. Halten Sie die Tonerkassette waagerecht über die Kassettenmulde der Bildtrommeleinheit. Setzen Sie die Tonerkassette in die Mulde ein; die Kassette muß dabei zuerst unter die linke Führung gelegt werden. Richten Sie die Aussparungen an der rechten Seite der Tonerkassette mit den Führungsschienen auf der rechten Seite der Mulde in der Bildtrommeleinheit aus.

9. Schieben Sie nun mit etwas Druck den Hebel am rechten Ende der Tonerkassette nach hinten (zur Rückseite des Faxgerätes). Hierdurch wird die Tonerkassette verriegelt und der Schlitz auf der Unterseite der Kassette geöffnet.



10. Schließen Sie den Gehäusedeckel; die beiden Entriegelungstasten müssen einrasten. Klappen Sie den Dokumenteneinzug herunter. Reinigen Sie danach die LED-Zeile wie nachfolgend beschrieben.

LED-Zeile reinigen

Die LED-Zeile belichtet auf der Bildtrommel punktweise die Stellen, an denen Toner aufgenommen werden soll.

Nachdem Sie die Tonerkassette ausgetauscht haben, müssen Sie die LED-Zeile reinigen, da es sonst zu Schlieren im Ausdruck kommen kann.

Vorsicht !

Die Heizungseinheit kann heiß sein.
Verbrennungen an den Händen sind möglich.
Warten Sie, bis sich der Drucker abgekühlt hat.

Achtung !

Die Bildtrommel kann beschädigt werden.

- Berühren Sie nicht die grüne Oberfläche der Bildtrommel.
- Setzen Sie die Bildtrommel nicht länger als fünf Minuten dem Licht aus.
- Schützen Sie die Bildtrommel vor Kratzern.

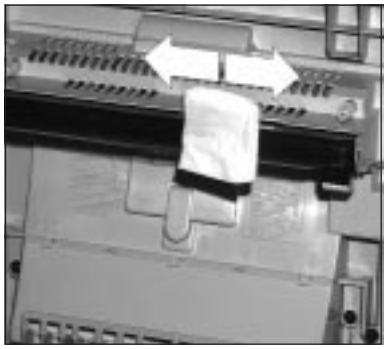
1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Papier im Dokumenteneinzug befindet.

2. Klappen Sie den Dokumenteneinzug nach oben.

3. Öffnen Sie den Gehäusedeckel, indem Sie die beiden seitlich angebrachten Tasten drücken und den Deckel nach oben klappen. Die LED-Zeile befindet sich auf der Unterseite des Gehäusedeckels.

Achtung !

Die LED-Zeile kann durch ungeeignete Reinigungsmittel beschädigt werden.
Verwenden Sie nur die angegebenen Reinigungsmittel.



4. Der neuen Tonerkassette ist ein Reinigungstuch beigepackt. Wischen Sie nun mit diesem Tuch mehrmals leicht über die LED-Zeile. Falls Sie dieses Reinigungstuch nicht haben, können Sie ein flusenfreies, weiches Tuch und Isopropanol (Reinalkohol) verwenden.
5. Schließen Sie den Gehäusedeckel; die beiden Entriegelungstasten müssen einrasten. Klappen Sie den Dokumenteneinzug herunter.
6. Nach jeder Reinigung der LED-Zeile und nach jedem Tonerwechsel sollten Sie auch die Bildtrommel reinigen. Dies wird weiter hinten in diesem Kapitel beschrieben.

Die Bildtrommeleinheit

Die Bildtrommeleinheit enthält die lichtempfindliche Bildtrommel des Faxgerätes. Hierbei handelt es sich um eine empfindliche, mit einem organischen Halbleiter beschichtete Walze. Auf diese Walze wird über die LED-Zeile ein Abbild der späteren Druckseite übertragen. Die belichteten Stellen nehmen das Tonerpulver auf, welches danach aufs Papier übertragen und dort fixiert wird.

Es wurden alle Anstrengungen unternommen, die Bildtrommel gegen Beschädigung zu schützen. Dennoch ist es unerläßlich, mit diesem Teil äußerst vorsichtig umzugehen, damit die Funktionsfähigkeit der Oberfläche gewährleistet bleibt.

- Berühren Sie auf keinen Fall die grüne Oberfläche der Bildtrommel.
- Schützen Sie die Bildtrommel vor Kratzern und Beschädigungen jeder Art.
- Wegen der Lichtempfindlichkeit sollten Sie die Bildtrommeleinheit höchstens fünf Minuten dem Tageslicht aussetzen und deshalb erst kurz vor dem Einsetzen in das Faxgerät auspacken.

Lebensdauer der Bildtrommel

Üblicherweise wird die Lebensdauer einer Bildtrommel für Endlos-Druckaufträge und einen Schwärzungsgrad von 5 % berechnet. Dies entspricht etwa einer halbvoll geschriebenen Textseite in Normalschrift. Für die Bildtrommeleinheit Ihres Faxgerätes errechnet sich so eine Lebensdauer von etwa 20.000 Seiten.

Die Bildtrommel wird nicht »verbraucht«, doch sie unterliegt Verschleiß und Ermüdung. Die folgenden Faktoren beeinträchtigen die Lebensdauer bzw. die Druckqualität:

- Druckmaterial
- Alterung durch lange Lagerung bzw. Nichtbetrieb
- Umgebungsbedingungen (Temperatur, Luftfeuchtigkeit, Lichteinfall usw.)
- Mehrere Druckaufträge mit geringer Seitenzahl bewirken durch den jeweiligen Vor- und Nachlauf der Bildtrommel zusätzlichen Verschleiß.
- Die Ermüdung der Bildtrommel durch ständige Be- und Entladung und Belichtung ist auch abhängig vom Verhältnis schwarzer zu weißer Flächen auf der Seite (Schwärzungsgrad). Bei einem hohen Schwärzungsgrad wird die Bildtrommel entsprechend mehr beansprucht.

Die Meldung **BILDTROMMEL WECHSELN** zeigt an, daß eine bestimmte Anzahl Bildtrommelumdrehungen erreicht wurde. Wenn Sie öfter kleinere Druckaufträge ausführen, erscheint die Meldung entsprechend früher. Sie sagt nichts über die eigentliche Qualität der Bildtrommel aus, sondern dient als Hinweis zum rechtzeitigen Erwerb von neuem Verbrauchsmaterial.

In der Praxis ergibt der typische Gemischtbetrieb (Text und Grafik sowie kleine Druckaufträge) eine höhere Beanspruchung der Bildtrommel als bei der Berechnung der Lebensdauer. Um eine gleichbleibende Druckqualität zu gewährleisten, erscheint die Meldung **BILDTROMMEL WECHSELN** im allgemeinen bereits nach etwa 10.000 Seiten (Erfahrungswert bei typischem Gemischtbetrieb). Dann sollten Sie eine neue Bildtrommel besorgen und sie wechseln, wenn die Druckqualität abnimmt.

Bei hoher Beanspruchung kann durch die beschriebenen Faktoren die Druckqualität schon vor dem Erscheinen der Meldung **BILDTROMMEL WECHSELN** abnehmen. Wechseln Sie die Bildtrommel dann wie nachfolgend beschrieben und setzen Sie den Trommelzähler zurück.

Bildtrommeleinheit wechseln

Wechseln Sie die Bildtrommeleinheit wie folgt:

Vorsicht !

Die Heizungseinheit kann heiß sein.
Verbrennungen an den Händen sind möglich.
Warten Sie, bis sich der Drucker abgekühlt hat.

Achtung !

Die Bildtrommel kann beschädigt werden.

- Berühren Sie nicht die grüne Oberfläche der Bildtrommel.
- Setzen Sie die Bildtrommel nicht länger als fünf Minuten dem Licht aus.
- Schützen Sie die Bildtrommel vor Kratzern.

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Papier im Dokumenteneinzug befindet.

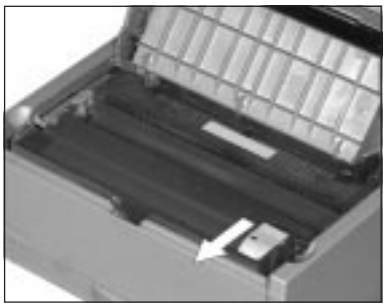
2. Klappen Sie den Dokumenteneinzug nach oben und öffnen Sie den Gehäusedeckel.

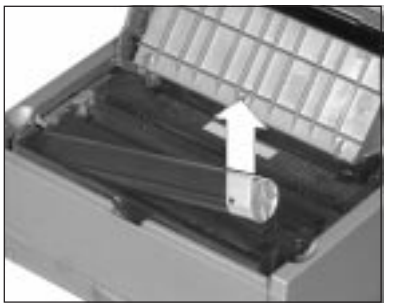
Verwenden Sie nur kaltes Wasser, um Toner zu entfernen. Bei heißem Wasser kann Toner auf Haut oder Kleidung haften bleiben.

Achtung !

Verunreinigung durch Toner ist möglich.
Toner sollte nicht auf Haut oder Textilien gelangen.

3. Ziehen Sie den Kunststoffhebel auf der rechten Seite der Tonerkassette nach vorne. Die Kassette wird entriegelt.



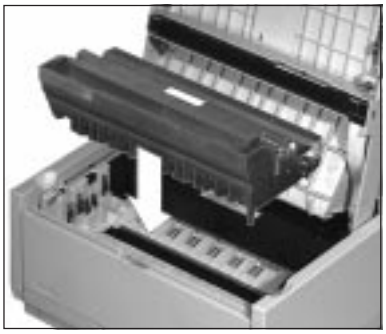


4. Heben Sie die Tonerkassette aus dem Gerät. Legen Sie die Kassette auf eine schmutzunempfindliche Oberfläche oder ein Blatt Papier, da Toner herausrieseln kann.

5. Fassen Sie die Bildtrommeleinheit an der Vorderseite an und heben Sie die Einheit aus dem Faxgerät heraus. Legen Sie die alte Bildtrommeleinheit zunächst zur Seite.

6. Packen Sie die neue Bildtrommeleinheit aus, entfernen Sie die Schaumstoffwalze und das eingelegte weiße Schutzpapier. Bewahren Sie die Walze für einen eventuellen Transport auf.

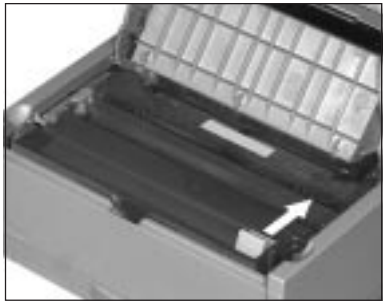
7. Halten Sie die neue Bildtrommeleinheit parallel zur LED-Einheit und setzen Sie sie von oben in das Faxgerät ein, so daß sie fest und gerade in der vorgesehenen Öffnung liegt. Falls sie sich nicht problemlos einsetzen läßt, nehmen Sie die Einheit heraus und setzen Sie sie erneut ein.



8. Halten Sie die Tonerkassette waagerecht über die Kassettenmulde der Bildtrommeleinheit. Setzen Sie die Tonerkassette in die Mulde ein; die Kassette muß dabei zuerst unter die linke Führung gelegt werden. Richten Sie die Aussparungen an der rechten Seite der Tonerkassette mit den Führungsschienen auf der rechten Seite der Mulde in der Bildtrommeleinheit aus.

*Falls Sie wieder die »alte« Tonerkassette einbauen, erscheint die Meldung **TONERKASSETTE WECHS.** relativ schnell, da ein Teil des Toners in der »alten« Bildtrommeleinheit bleibt und die »neue« Bildtrommeleinheit erst mit Toner gefüllt wird. Daher sollten Sie mit jeder neuen Bildtrommeleinheit auch eine neue Tonerkassette einbauen.*

9. Schieben Sie nun mit etwas Druck den blauen Hebel am rechten Ende der Tonerkassette nach hinten (zur Rückseite des Faxgerätes). Hierdurch wird die Tonerkassette verriegelt und der Schlitz auf der Unterseite der Kassette geöffnet.



10. Schließen Sie den Gehäusedeckel, so daß er an beiden Seiten einrastet.

11. Klappen Sie den Dokumenteneinzug herunter.

12. Verpacken Sie die alte Bildtrommel und geben Sie diese Ihrem Lieferanten zurück. Der neuen Bildtrommel liegt Verpackungsmaterial bei. Die Bildtrommel wird einem Recyclingverfahren zugeführt.

Trommelzähler zurücksetzen

Hat die Bildtrommeleinheit ihre ausgewiesene Standzeit erreicht, gibt das Faxgerät im Anzeigefeld die Meldung **BILDTROMMEL WECHSELN** aus. Nachdem Sie die Bildtrommeleinheit gewechselt haben, müssen Sie den Trommelzähler zurücksetzen.

Hinweis !

Setzen Sie den Zähler nur dann zurück, wenn Sie die Bildtrommeleinheit gewechselt haben.

1. Es befindet sich kein Papier im Dokumenteneinzug.

```
          06:38 [FAX]
BILDTROMMEL WECHSELN
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
 PROGRAMM/ZIELWAHL
FREIER SPEICHER=100%
```

3. Drücken Sie die Zielwahltaste *7:ZÄHLER ANZEIGEN*.

```
TROMMEL.
LÖSCHEN(<) WEITER(>)
```

4. Drücken Sie die Taste *JA*.

```
GELÖSCHT
```

5. Nach wenigen Sekunden ist das Faxgerät wieder betriebsbereit. Die Meldung **BILDTROMMEL WECHSELN** wird nicht mehr angezeigt.

Bildtrommel reinigen

Falls auf den gedruckten Seiten Streifen oder Flecken zu sehen sind, sollten Sie die Bildtrommel reinigen. Führen Sie diese Reinigung auch nach jedem Wechsel der Bildtrommel durch.

Je nach Verschmutzung müssen Sie die Reinigungsseite mehrmals hintereinander drucken, um die Bildtrommel vollständig zu säubern. Sollte das Druckbild auch dann nicht besser werden, ist die Bildtrommeleinheit vermutlich defekt und muß gewechselt werden.

Hinweis !

Die Bildtrommel kann nicht von Hand gereinigt werden.

---

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Papier im Dokumenteneinzug befindet.

```
          06:38 [FAX]
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
 PROGRAMM/ZIELWAHL
FREIER SPEICHER=100%
```

3. Drücken Sie die Zielwahltaste *10:REINIGEN/DRUCKEN*.

```
TROMMEL REINIGEN
JA(<)       NEIN(>)
```

4. Drücken Sie die Taste *JA*. Nach wenigen Sekunden gibt das Faxgerät eine Reinigungsseite aus.

Faxgerät reinigen

Reinigen Sie das Gehäuse des Faxgerätes nach Bedarf mit einem trockenen, **antistatischen** Tuch.

Achtung !

Das Faxgerät kann beschädigt werden.

- Reinigen Sie das Faxgerät nicht mit Wasser oder anderen Flüssigkeiten.
- Verwenden Sie zur Reinigung keine Lösungsmittel oder andere Reiniger.
- Keinesfalls dürfen Sie Teile des Gerätes ölen oder schmieren.

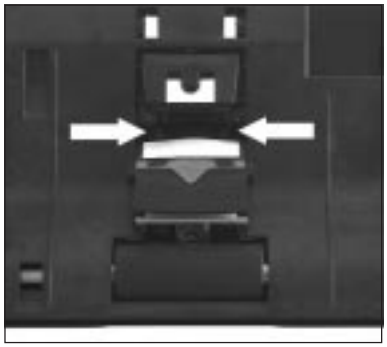
Der Separator (Dokumenteneinzug)

Der Separator ist ein Gummi, das für einen richtigen Einzug der Dokumente sorgt. Im Laufe der Zeit nutzt der Separator ab und es kann verstärkt zu Fehleinzügen (**VORLAGENSTAU**) kommen. Dann sollten Sie den Separator auswechseln.

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Papier im Dokumenteneinzug befindet.

```
      06:38    FAX
```

2. Klappen Sie den Dokumenteneinzug auf, indem Sie ihn nach vorne ziehen. Der Separator befindet sich an der Unterseite des Dokumenteneinzuges.



3. Ziehen Sie den Separator von der Halterung ab.

4. Hängen Sie den neuen Separator in die Halterungen. Die durchsichtige Folie muß dabei nach außen weisen. Achten Sie darauf , daß Sie auch die Folie richtig einhängen.

5. Schließen Sie den Dokumenteneinzug.

Der Separator (Papierkassette)

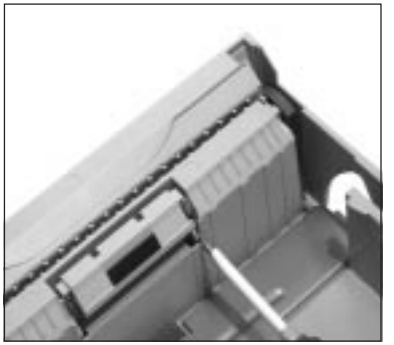
Der Separator ist ein Gummi, das für den richtigen Einzug des zu bedruckenden Papiers sorgt. Im Laufe der Zeit nutzt der Separator ab und es kann verstärkt zu Papierstau (**PAPIERSTAU**) kommen. Dann sollten Sie den Separator auswechseln.

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Papier im Dokumenteneinzug befindet.

```
        06:38    FAX
```

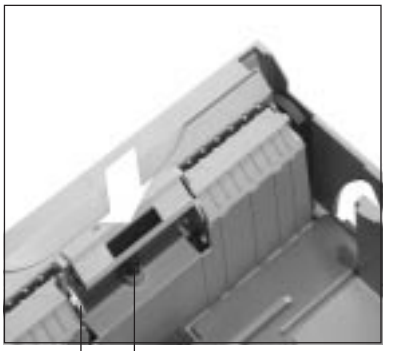
2. Ziehen Sie die Papierkassette ganz aus dem Faxgerät und nehmen Sie das Papier heraus.

3. Lösen Sie mit einem Schlitzschraubendreher vorsichtig die beiden seitlichen Halterungen aus den Stiften und ziehen Sie den Separator heraus. Achten Sie dabei auf die Spiralfeder und das Federblech.



4. Setzen Sie nun die Spiralfeder in die runde Öffnung der Papierkassette.

5. Bauen Sie den neuen Separator mit dem Federblech von oben so ein, daß die Spiralfeder in das Haltekreuz des Separators greift. Die seitlichen Löcher müssen in die Stifte des Kassettengehäuses einrasten.



Nach richtigem Einbau sitzt der Separator bündig in der Kassette. Er läßt sich ein wenig herunterdrücken und federt zurück.

Kapitel 6: Probleme und Lösungen

Die meisten der auftretenden Betriebsstörungen lassen sich leicht beheben. Bevor Sie den Kundendienst anrufen, sollten Sie erst anhand der in diesem Kapitel aufgeführten Fehlerbeschreibungen vorgehen. Kleine Störungen können Sie in der Regel leicht und schnell selbst beheben.

Bevor Sie sich an den Kundendienst Ihres Lieferanten wenden, sollten Sie die Hinweise in diesem Kapitel zu Rate ziehen. Auch innerhalb der Gewährleistungsfrist können bei Inanspruchnahme des Kundendienstes Kosten entstehen, wenn der Fehler vom Kunden selbst und wie in diesem Handbuch beschrieben zu beheben ist.

Neben den Hinweisen zur Fehlerbehebung finden Sie in diesem Kapitel die Meldungen des Anzeigefeldes und deren Bedeutung. Weiterhin wird beschrieben, wie Sie einen Papierstau beheben. Schließlich wird genau erläutert, wie das Faxgerät für einen eventuellen Transport verpackt werden muß, damit es keinen Schaden nimmt oder verursacht.

Meldungen des Anzeigefeldes

Zustandsmeldungen

Nachfolgend finden Sie eine Übersicht über die Meldungen, die im Anzeigefeld des Faxgerätes erscheinen können.

Die Meldung **ENERGIESPARMODUS - START DRÜCKEN** zeigt an, daß der Energiesparmodus aktiviert ist. Der Energiesparmodus wird unter anderem dann beendet, wenn eine Faxnachricht empfangen wird oder wenn Sie die Taste *START* drücken. Weitere Hinweise zum Energiesparmodus finden Sie in Kapitel 2.

GEHÄUSE OFFEN meldet, daß der Gerätedeckel nicht richtig geschlossen ist. Drücken Sie den Deckel soweit nach unten, bis er einrastet. Erscheint die Meldung weiter, prüfen Sie die Bildtrommeleinheit auf richtigen Sitz und stellen Sie sicher, daß der Gehäusedeckel an beiden Seiten eingerastet ist.

Ein Sensor im Faxgerät reagiert, wenn der Toner aufgebraucht ist. Im Anzeigefeld erscheint die Meldung **TONERKASSETTE WECHS**. Diese Meldung kann beim Einschalten des Druckers oder während des Betriebs auftauchen. Wie Sie die Tonerkassette wechseln wird in Kapitel 5 erläutert.

Erscheint die Meldung **KEIN PAPIER** im Anzeigefeld des Faxgerätes, ist der Vorrat der Papierkassette erschöpft. Wie Sie Papier nachfüllen, wird in Kapitel 2 beschrieben.

Die Meldungen **PAPIERSTAU**, **FEHLEINZUG** und **PAPIER-PROBLEM** weisen auf einen Papierstau hin, der beim Einzug oder beim Papiertransport auftreten kann. Wie Sie einen Papierstau beheben, wird weiter hinten in diesem Kapitel beschrieben.

Wenn die Meldung **BILDTROMMEL WECHSELN** im Anzeigefeld erscheint, hat die Bildtrommel ihre ausgewiesene Standzeit erreicht. In diesem Fall müssen Sie damit rechnen, daß die Qualität der Ausdrucke bald abnimmt. Daher sollten Sie die Bildtrommel bei nächster Gelegenheit wechseln. Wie Sie die Bildtrommel wechseln wird in Kapitel 5 beschrieben.

Erscheint die Meldung **VORLAGE EINLEGEN**, müssen Sie das zu übertragende Dokument in den Dokumenteneinzug einlegen.

Tritt beim Einzug eines Dokumentes in den Dokumenteneinzug ein Fehler auf, erscheint die Meldung **VORLAGE NEU EINLEGEN**. Drücken Sie in diesem Fall die Taste *STOP*, um das Dokument zu entfernen.

Bleibt ein Dokument im Dokumenteneinzug hängen, erscheint die Meldung **VORLAGENSTAU**. Wie Sie einen Vorlagenstau beheben, wird weiter hinten in diesem Kapitel beschrieben.

Fehlermeldungen

Konnte die Faxnachricht nicht richtig übertragen werden, oder konnte keine Verbindung zur Amtsleitung aufgebaut werden, erscheint die Meldung **ÜBERTRAGUNGSFEHLER**. Beachten Sie in diesem Fall die Hinweise im Abschnitt »Fehler« weiter hinten in diesem Kapitel.

Folgende Fehlermeldungen sollten im Normalbetrieb nicht angezeigt werden. Der Vollständigkeit halber sind sie aufgeführt.

SPEICHERFEHLER

DRUCKER ALARM

Schalten Sie das Gerät in diesem Fall aus. Sollte die Meldung beim Einschalten wieder auftreten, wenden Sie sich an Ihren Lieferanten.

Fehler

Allgemeines

Es erscheint keine Anzeige im Anzeigefeld.

- Das Faxgerät ist nicht eingeschaltet. Schalten Sie das Faxgerät ein.
- Das Netzkabel ist nicht eingesteckt. Stecken Sie es richtig ein.

Der Gehäusedeckel läßt sich nicht schließen.

- Die Bildtrommeleinheit ist nicht richtig eingesetzt. Setzen Sie die Einheit richtig ein, wie unter anderem in Kapitel 5 beschrieben.

Die Kopien sind unsauber. Die Empfänger Ihrer Faxnachricht melden einen unscharfen Ausdruck Ihrer Faxnachricht.

- Die Einleseeinheit (Scanner) ist verschmutzt. Wenden Sie sich an Ihren Lieferanten.

Übertragung

Es findet kein automatischer Empfang statt.

- Das Gerät ist nicht auf automatischen Empfang eingestellt. Schalten Sie das Faxgerät auf automatischen Empfang.
- Das Faxgerät ist nicht richtig an das Telefonnetz angeschlossen. Schließen Sie das Gerät richtig an.
- Die Funktion »Geschlossene Benutzergruppe« ist eingeschaltet. Schalten Sie die Funktion aus.
- Es wurden eine oder mehrere zeitversetzte Sendungen programmiert. Dadurch ist nicht mehr genügend Speicher für einen sicheren Empfang vorhanden. Brechen Sie die zeitversetzte Sendung ab oder warten Sie, bis das Dokument übertragen wurde.

Der Verbindungsaufbau dauert zu lange. Das Faxgerät bricht den Wählvorgang ab.

- Beim Senden eines Dokumentes ins Ausland kann es zum Teil lange dauern, bis daß eine Verbindung aufgebaut ist. Bekommt das Faxgerät nach einer bestimmten Zeit keinen Antwortton, wird die Verbindung unterbrochen. Geben Sie in der Rufnummer ein oder mehrere Pausenzeichen ein. Bei jedem Pausenzeichen legt das Faxgerät eine Wählpause ein.

Das Pausenzeichen erreichen Sie über die Zielwahltaste 15.

Es findet kein Verbindungsaufbau zur Gegenstelle statt.

- Die Faxnummer der Gegenstelle wurde falsch eingegeben, es wurde die falsche Zielwahltaste oder die falsche Kurzwahlnummer eingegeben. Geben Sie die Faxnummer der Gegenstelle neu ein.
- Es ist das falsche Wahlverfahren eingestellt. Stellen Sie das richtige Wahlverfahren ein.

Ein über die NFN-Dose angeschlossenes Endgerät (Telefon / Anrufbeantworter) funktioniert nicht.

- Beachten Sie die Hinweise zum Anschluß des Faxgerätes in Anhang B, Anhang D und Anhang E.

Das Faxgerät sendet nicht oder bricht den Empfang ab.

- Die Funktion »Geschlossene Benutzergruppe« ist eingeschaltet. Schalten Sie die Funktion aus.

Es wird keine Verbindung zur Amtsleitung aufgebaut. Das Faxgerät wird in einer Nebenstellenanlage betrieben.

- Bei den meisten Nebenstellenanlagen muß vor der eigentlichen Rufnummer eine Kennziffer (meist 0) oder das Zeichen »-« eingegeben werden.

Das Dokument wird eingelesen und übertragen, aber nach der Übertragung erscheint die Meldung ÜBERTRAGUNGSFEHLER im Anzeigefeld des Faxgerätes.

- Während der Übertragung ist eine Störung aufgetreten. Ursache hierfür kann eine Leitungsstörung oder ein fehlerhafter Anschluß des Faxgerätes sein. Senden Sie das Dokument noch einmal. Sollte der Übertragungsfehler ständig auftreten, wenden Sie sich an Ihren Lieferanten oder an den Netzbetreiber.

Die Meldung ÜBERTRAGUNGSFEHLER erscheint sofort nach dem Einlesen des Dokumentes.

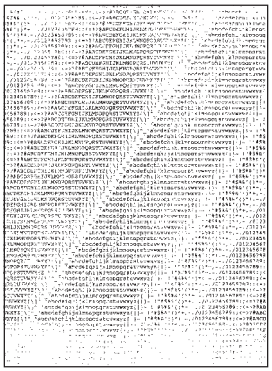
- Es konnte keine Verbindung zur Amtsleitung hergestellt werden. Überprüfen Sie, ob die Telefonleitung richtig am Faxgerät und an der Telefondose angeschlossen ist.

Die Seiten weisen breite, horizontale schwarze Streifen auf.

- Eventuell ist die Bildtrommel verschmutzt. Reinigen Sie die Bildtrommel wie in Kapitel 5 beschrieben.
- Die Bildtrommeleinheit war zu lange dem Licht ausgesetzt. Lagern Sie die Bildtrommeleinheit mehrere Stunden in absoluter Dunkelheit. Falls dies nicht hilft, müssen Sie die Bildtrommeleinheit auswechseln.

Der Ausdruck wird zunehmend schwächer, die Zeichen wirken unscharf.

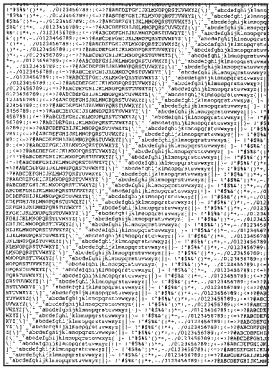
- Die Tonerkassette ist leer. Wechseln Sie die Tonerkassette.



Der Ausdruck wirkt unscharf, Schlieren sind zu sehen.

- Die LED-Zeile ist verschmutzt. Reinigen Sie die LED-Zeile mit dem Reinigungstuch (das der Tonerkassette beiliegt) oder mit einem flusenfreien, weichen Tuch und Isopropanol (Reinalkohol). **Verwenden Sie keine anderen Reiniger!**

Die Seiten haben einen grauen Hintergrund.

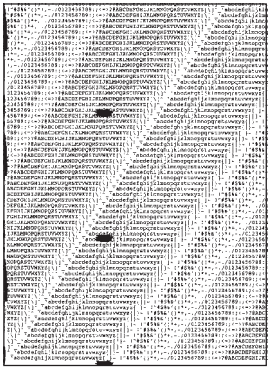


- Evtl. ist die Bildtrommel verschmutzt. Reinigen Sie die Bildtrommel wie in Kapitel 5 beschrieben.
- Zu trockenes, stoffaserhaltiges Papier führt dazu, daß durch elektrostatische Ladung Tonerpartikel aufgenommen werden. Verwenden Sie Kopierpapier, einen Luftbefeuchter oder stellen Sie das Faxgerät in eine Umgebung mit normaler Luftfeuchtigkeit.

Die ganze Seite wird schwarz ausgedruckt.

- Die LED-Einheit, die Bildtrommeleinheit oder die Steuerelektronik ist defekt. Lassen Sie die beschädigte Einheit vom Lieferanten überprüfen.

Auf jeder Seite werden wiederkehrende Markierungen aufgedruckt.



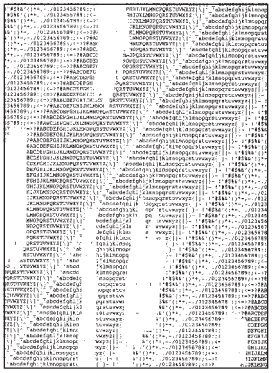
- Eventuell ist die Bildtrommel verschmutzt. Reinigen Sie die Bildtrommel wie in Kapitel 5 beschrieben.
- Eine beschädigte Bildtrommeleinheit verursacht wiederkehrende Markierungen durch Unregelmäßigkeiten auf der Oberfläche. Wechseln Sie die Bildtrommeleinheit aus.
- Die Transportwalzen sind verschmutzt und verursachen Markierungen. Wenden Sie sich an Ihren Lieferanten.

Ein länglicher Bereich mit schwacher Schrift erscheint auf jeder Seite.

- Ausfälle werden durch zu hohen Stoffanteil im Papier verursacht. Wechseln Sie die Papiersorte.

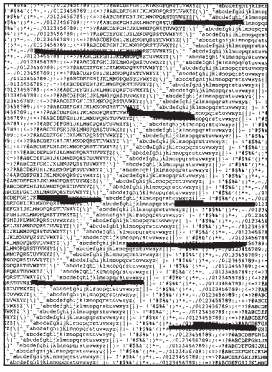
Es tauchen vertikale weiße oder schwache Stellen auf der Druckseite auf. Der Ausdruck wird schwächer.

- Der Toner ist aufgebraucht und verteilt sich nicht mehr entsprechend. Wechseln Sie die Tonerkassette aus.
- Die LED-Zeile ist verschmutzt. Reinigen Sie die LED-Zeile wie in Kapitel 5 beschrieben.

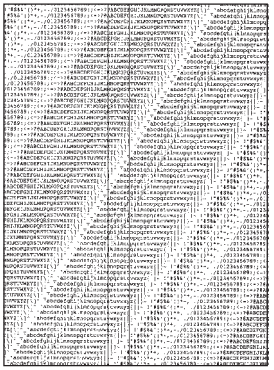


Horizontale schwarze Flecken sind auf der Druckseite zu sehen.

- Eventuell ist die Bildtrommel verschmutzt. Reinigen Sie die Bildtrommel wie in Kapitel 5 beschrieben.
- Die Fixiereinheit ist verschmutzt. Wenden Sie sich an Ihren Lieferanten.



Die Ausdrucke weisen vertikale schwarze Linien auf.



- Evtl. ist die Bildtrommel verschmutzt. Reinigen Sie die Bildtrommel wie in Kapitel 5 beschrieben.
- Die Bildtrommel ist verkratzt. Wechseln Sie die Bildtrommeleinheit aus.

Leere Seiten werden gedruckt.

- Die LED-Einheit oder die Steuerelektronik ist defekt. Lassen Sie die beschädigte Einheit vom Lieferanten überprüfen.

Der Ausdruck ist verzerrt.

- Der Papierweg, die LED-Einheit oder die Heizungseinheit können die Ursache sein. Lassen Sie die Einheit überprüfen.

Der Ausdruck wirkt verschmiert oder fleckig.

- Die Heizungseinheit ist defekt oder es gibt ein anderes Problem mit der Hardware. Lassen Sie die Einheit überprüfen.

Papierverarbeitung

Die ersten und die letzten Blätter eines neuen Papierstapels zerknittern und verkeilen sich.

- Entnehmen Sie das erste und letzte Blatt eines neuen Stapels, diese verknittern oft und führen zu Problemen.

Es treten Gerüche auf.

- Vordrucke und Klebstoffe, die für die hohen Temperaturen der Fixiereinheit nicht ausgelegt sind, können Gase abgeben. Überprüfen Sie, ob das von Ihnen verwendete Papier den Spezifikationen entspricht und sorgen Sie für eine ausreichende Lüftung.

Es treten oft Fehleinzüge im Dokumenteneinzug auf. Die Meldung VORLAGENSTAU erscheint.

- Der Separator ist verschlissen oder beschädigt. Wechseln Sie den Separator, wie in Kapitel 5 beschrieben.

Es treten oft Fehleinzüge aus der Papierkassette auf. Die Meldung PAPIERSTAU erscheint.

- Der Separator in der Papierkassette ist verschlissen oder beschädigt. Wechseln Sie den Separator, wie in Kapitel 5 beschrieben.

Papierstau

Ursachen für einen Papierstau

Ein Papierstau kann unter anderem folgende Ursachen haben:

- Der Papierschacht ist zu voll. Beachten Sie beim Füllen des Papierschachts die maximale Füllhöhe.
- Das Papier ist zu schwer, zu leicht oder enthält zu viele Stoffanteile. Wechseln Sie das Papier. Verwenden Sie nur empfohlene Papiersorten.
- Zu glattes Papier bietet nicht genügend Reibung. Verwenden Sie nur empfohlene Papiersorten.
- Es wird zu feuchtes oder zu trockenes Papier verwandt, dies ruft Probleme in der Zuführung hervor und führt zu schlechter Druckqualität. Lagern Sie das Papier in Räumen mit durchschnittlicher Luftfeuchtigkeit. Verschließen Sie bereits geöffnete Kartons wieder. Lagern Sie die Papierkassette bei sehr trockener oder feuchter Umgebung über Nacht in einem anderen Raum. Beachten Sie die Papierhinweise in Kapitel 7 und Anhang A.
- Das Papierformat ist falsch eingestellt. Prüfen Sie den Konfigurationspunkt 13. Wie Sie die Konfiguration des Faxgerätes ändern, wird in Anhang C beschrieben.
- Das Papier wird falsch eingezogen. Stellen Sie die Papierführungsschienen auf das verwendete Papierformat ein.
- Bei Papierstau im Dokumenteneinzug: Beachten Sie die Papierspezifikationen in Kapitel 7 und Anhang A.

Wird das Papier beim Einzug oder beim Transport durch das Faxgerät nicht weitertransportiert, erscheint eine der Meldung **PAPIER-STAU**, **FEHLEINZUG** oder **PAPIERPROBLEM**.

Papierstau beim Einzug (**PAPIERPROBLEM**, **FEHLEINZUG**)

1. Ziehen Sie die Papierkassette aus dem Faxgerät.
2. Entnehmen Sie das nicht transportierte oder falsch eingezogene Blatt
3. Kontrollieren Sie das Papier in der Kassette, um sicherzustellen, daß sie nicht zerknittert oder unzureichend aufgefächert sind.
4. Setzen Sie die Papierkassette wieder ein.

Papierstau im Druckwerk (**PAPIERSTAU**)

Beheben Sie einen Papierstau im Druckwerk wie folgt:

Vorsicht !

Die Heizungseinheit kann heiß sein.
Verbrennungen an den Händen sind möglich.
Warten Sie, bis sich der Drucker abgekühlt hat.

Achtung !

Die Bildtrommel kann beschädigt werden.

- Berühren Sie nicht die grüne Oberfläche der Bildtrommel.
- Setzen Sie die Bildtrommel nicht länger als fünf Minuten dem Licht aus.
- Schützen Sie die Bildtrommel vor Kratzern.

1. Klappen Sie den Dokumenteneinzug nach oben.
2. Öffnen Sie den Gerätedeckel, indem Sie die beiden seitlich angebrachten Tasten drücken und den Deckel nach oben klappen.

3. Nehmen Sie die Bildtrommeleinheit aus dem Gerät.
4. Entfernen Sie vorsichtig das gestaute Papier aus dem Druckwerk. Ziehen Sie das Blatt entgegen der Transportrichtung des Papiers heraus.
5. Kontrollieren Sie das Kopieausgabefach.
6. Legen Sie die Bildtrommeleinheit wieder in das Gerät.
7. Schließen Sie das Gehäuse des Faxgerätes.
8. Klappen Sie den Dokumenteneinzug herunter.
9. Ziehen Sie die Papierkassette aus dem Gerät und sorgen Sie dafür, daß die verbliebenen Blätter nicht zerknittert oder ungenügend aufgefächert sind.

10. Setzen Sie dann die Kassette wieder ein.

Papierstau im Dokumenteneinzug

Berühren Sie nicht den hochstehenden Papiersensor.

Sollte ein Dokument beim Einlesen im Dokumenteneinzug hängen bleiben, entfernen Sie es folgendermaßen:

1. Klappen Sie das Bedienfeld hoch.

2. Entfernen Sie das Dokument.

3. Klappen Sie das Bedienfeld nach unten, bis es einrastet.

Faxgerät für den Transport verpacken

Achtung !

Unsachgemäß verpackte Geräte können beim Transport verunreinigt und beschädigt werden.
Verpacken Sie das Gerät vor einem Transport wie beschrieben.

Hinweis !

Die Bildtrommel muß einschließlich der Tonerkassette vor dem Transport aus dem Faxgerät genommen werden.

Falls Sie das Faxgerät verschicken oder über weitere Strecken transportieren müssen (Versand, Standortwechsel, Reparatur), halten Sie sich an folgende Hinweise, um eine sichere Verpackung des Gerätes zu gewährleisten. Faxgeräte, die nicht dieser Anweisung entsprechend verpackt sind, können während des Transportes beschädigt werden. Aufwendige Reinigungsarbeiten und Reparaturen gehen in diesem Fall zu Ihren Lasten. Verwenden Sie für den Transport die Originalverpackung.

Hinweis !

Es wird jegliche Gewährleistung für Faxgeräte abgelehnt, die nicht wie beschrieben verpackt werden.

1. Schalten Sie das Faxgerät aus.
2. Entfernen Sie das Netz- und das Telefonkabel.
3. Entfernen Sie, falls installiert, das Anschlußkabel der Computerschnittstelle.
4. Entfernen Sie das Dokumentenausgabefach.
5. Entfernen Sie, falls installiert, das Telefon mit den zugehörigen Anschlußkabeln.

Vorsicht !

Die Heizungseinheit kann heiß sein.
Verbrennungen an den Händen sind möglich.
Warten Sie, bis sich der Drucker abgekühlt hat.

Achtung !

Die Bildtrommel kann beschädigt werden.

- Berühren Sie nicht die grüne Oberfläche der Bildtrommel.
- Setzen Sie die Bildtrommel nicht länger als fünf Minuten dem Licht aus.
- Schützen Sie die Bildtrommel vor Kratzern.

6. Klappen Sie den Dokumenteneinzug nach oben.

7. Entriegeln und öffnen Sie den Gehäusedeckel durch Drücken der beiden seitlich angebrachten Tasten.

Verwenden Sie nur kaltes Wasser, um Toner zu entfernen. Bei heißem Wasser kann Toner auf Haut oder Kleidung haften bleiben.

Achtung !

Verunreinigung durch Toner ist möglich.
Toner sollte nicht auf Haut oder Textilien gelangen.

8. Klappen Sie den Gehäusedeckel nach oben.

9. Fassen Sie die Bildtrommeleinheit an der Tonerkassette an und heben Sie die Einheit mit der Tonerkassette aus dem Faxgerät heraus.

10. Verpacken Sie die Bildtrommeleinheit und stellen Sie sicher, daß die Verpackung vollkommen lichtdicht ist. Benutzen Sie die Originalverpackung.

11. Bewahren Sie die verpackte Bildtrommeleinheit an einem sicheren Ort auf.

12. Schließen Sie das Faxgerät und sichern Sie den Deckel mit einem Streifen Klebeband.

13. Packen Sie das Faxgerät in die mitgelieferte Kunststofftüte.

14. Stellen Sie das Faxgerät mit den beiden Verpackungseinsätzen in den Originalkarton.

15. Legen Sie die Dokumentenauflage, das Netz- und das Telefonkabel in die Aussparungen in den Verpackungseinsätzen.

16. Schließen Sie den Originalkarton und kleben Sie ihn zu.

17. Sämtliche Zubehörteile müssen einzeln verpackt werden.

Hinweis !

Falls Sie die Bildtrommeleinheit transportieren oder versenden wollen, **so darf sie keinesfalls im Faxgerät bleiben**. Sie muß in jedem Fall extra verpackt werden. Benutzen Sie dafür möglichst die Originalverpackung, da die Bildtrommeleinheit sonst beschädigt werden kann.

Sie sollten die Bildtrommeleinheit immer mit eingebauter Tonerkassette transportieren. Falls Sie die Bildtrommeleinheit ohne Tonerkassette transportieren müssen, decken Sie die Toneröffnung in der Bildtrommeleinheit mit der Schaumstoffwalze ab, mit der diese Öffnung bei der Auslieferung des Faxgerätes abgedeckt war.

Diese Seite bleibt aus technischen Gründen frei.

Kapitel 7: Papierhinweise

Faxdokumente

Dokumente erstellen

Beachten Sie bei der Dokumentenerstellung folgende Hinweise:

- Nehmen Sie als Dokumentenpapier weißes oder nur schwach eingefärbtes Papier, um einen hohen Kontrast zu erzielen.
- Wenn Sie Seiten aus Büchern, Zeitschriften oder ähnlichen Vorlagen übertragen wollen, kopieren Sie diese vorher mit Hilfe eines Fotokopierers.
- Haben Sie auf dem Dokument Korrekturflüssigkeit benutzt, lassen Sie diese trocknen, bevor Sie das Dokument übertragen.

Dokumente einlesen

Die nachfolgenden Hinweise erleichtern das Einlesen von Dokumenten und beugen einem möglichen Papierstau vor.

- Verwenden Sie unbeschädigtes Papier oder glätten Sie eventuell vorhandene Knicke oder Biegungen im Papier.
- Entfernen Sie Büroklammern, Heftklammern und Aufkleber.
- Vergewissern Sie sich, daß das Papier trocken und frei von Flusen oder Staub ist.
- Verwenden Sie für Transparentfolien die beiliegende Dokumentenhülle.
- Beachten Sie die Papierspezifikationen in Anhang A.

Mehrseitige Dokumente

Beachten Sie bei der Verarbeitung von mehrseitigen Dokumenten folgende Ratschläge:

- Biegen Sie einen einzulegenden Dokumentenstapel einmal vorwärts und rückwärts, um die Blätter voneinander zu lösen.
- Vergewissern Sie sich, daß alle einzuziehenden Seiten eines Stapels die gleiche Größe haben.
- Legen Sie max. 30 Seiten (DIN A4, Letter oder Legal, 75 g/m^2) in den Dokumenteneinzug.

Übergroße Dokumente

Verwenden Sie einen Kopierer mit Verkleinerungsfunktion, um übergroße Dokumente auf ein lesbares Format zu bringen.

Kleine oder beschädigte Dokumente

Verwenden Sie die beiliegende transparente Dokumentenhülle für folgende »Problemfälle«:

- Dokumente dünner als 0,06 mm
- Geknickte oder beschädigte Dokumente
- Beschichtete Dokumente
- Perforierte oder ungleichmäßig zugeschnittene Dokumente
- Dokumente kleiner als 148 mm Breite und 128 mm Länge.
- Transparentfolien

Legen Sie das Dokument so in die Dokumentenhülle ein, daß die zu übertragende Seite von der transparenten Seite abgedeckt wird. Legen Sie nun die Dokumentenhülle mit der zu übertragenden Seite nach unten in den Dokumenteneinzug ein.

Druckmaterial

Hinweis !

Verwenden Sie nur Papier, das für LED-Drucker, Laserdrucker und Fotokopierer geeignet ist. Machen Sie Probedrucke, bevor Sie größere Mengen Papier kaufen.

Die besten Druckergebnisse erhalten Sie bei Verwendung von Normalpapier, das folgende Anforderungen erfüllt:

- Flaches Aufliegen (keine gebogenen oder gekrümmten Kanten)
- Frei von Staubpartikeln
- Genau auf das entsprechende Maß zugeschnitten
- Idealerweise sollte das Normalpapier zu 100% aus Zellstoff bzw. aus Stoffaser bestehen.

- Das Papier darf keine Löcher oder Ausschnitte haben.
- Beachten Sie auch die Papierspezifikationen in Anhang A.

Die meisten Papiersorten haben eine Ober- und eine Unterseite. Die Oberseite wird meist durch einen Pfeil auf der Papierverpackung angezeigt. Legen Sie das Papier immer so in den Papierschacht, daß die Oberseite nach unten weist.

Außerdem sollten Sie SB-Papier (Schmalband-Papier) verwenden. Sie erkennen dieses Papier an der Bezeichnung SB.

Verwenden Sie keine Papiersorten die ...

- extrem kurze Faserstoffe haben;
- einen hohen Harzanteil aufweisen;
- sehr staubhaltig sind;
- verschleißfördernde Füllstoffe enthalten.

Durch schlechte Papierqualität kann die Lebensdauer von Verschleißteilen wie der Bildtrommel erheblich verkürzt werden. Auch ist mit vermehrtem Auftreten von Papierstau zu rechnen. Im allgemeinen gilt: Je glatter die Oberfläche, desto feiner die erreichbare Auflösung.

Beste Ergebnisse erhalten Sie bei der Verwendung von Normalpapier, das für LED-/Laserdrucker oder zum Fotokopieren geeignet ist (DIN 19 309 »Papier für Kopierzwecke«).

Gute Druckergebnisse erzielen Sie beispielsweise mit dem Papier »Alkyos« der Firma Neusiedler (im Fachhandel).

Projektionsfolien

Sie können mit dem Faxgerät auch Projektionsfolien bedrucken. Diese müssen allerdings über den manuellen Papiereinzug zugeführt werden. Ein Einzug auch dem Papierschacht ist nicht möglich. Verwenden Sie nur Folien, die folgende Anforderungen erfüllen:

- Temperaturbeständigkeit bis mindestens 200 °C
- Die Folie darf nicht beschichtet sein
- Abmessungen, Stärke und Gewicht wie Normalpapier (siehe Anhang A)

Doppelseitigen Druck vermeiden

Hinweis !

Bei doppelseitigem Druck kann sich bereits aufgedruckter Toner lösen. Das Druckwerk kann dadurch beschädigt werden. Verwenden Sie nicht die Rückseite einer bedruckten Seite.

Lagerung

Um die Qualität des Papiers zu erhalten, sollten Sie es möglichst flach, trocken und dunkel lagern. Öffnen Sie die Verpackung immer erst kurz vor der Benutzung. Das Papier soll flach und gerade gelagert werden.

Umweltpapier

Umwelt-Recyclingpapier ist benutzbar, sofern es den allgemeinen Papierspezifikationen und der DIN 19 309 »Papier für Kopierzwecke« entspricht. Mit leichten Qualitätseinbußen durch die allgemein rauhere Beschaffenheit des Papiers ist zu rechnen.

Papierformate

Ihr Faxgerät kann die Papierformate DIN A4, Letter und Legal verarbeiten.

Sie müssen dem Faxgerät das verwendete Papierformat über den Konfigurationspunkt 13 mitteilen.

Ist das empfangene Dokument größer als das verfügbare Papierformat, wird es entsprechend verkleinert.

Nachfolgend finden Sie eine Übersicht über die Papierformate, die Sie in den Papierschacht einlegen können:

Papierformat	Breite	Länge
DIN A4	210,0 mm	297,0 mm
Letter	215,9 mm	279,4 mm
Legal 13	215,9 mm	330,2 mm
Legal 14	215,9 mm	355,6 mm

Anhang A: Technische Daten

Maschine (FX-050DVP VE-e)	*OEL Nr. 00076512*	*OSD Nr. 0352003*	(Deutschland)
	OEL Nr. ---	*OSD Nr. 0352083*	(Österreich)
	OEL Nr. ---	*OSD Nr. 0352063*	(Schweiz)

Zulassung	D128966H D129638H D130165H (siehe auch Typenschild am Faxgerät)
Gerätetyp	ITU-T G3, Tischfaxgerät
Druckverfahren	Elektrofotographisches Aufzeichnungsverfahren
Lichtquelle	LED-Zeile mit 2560 Halbleiterelementen
Bildtrommel	Organischer Fotoleiter
Toner	Nichtmagnetischer Einkomponenten-Toner Bestandteile/CAS: Styrol Buthylacrylat Copolymer: 25767-47-9, Kohlenstoff/Ruß: 1333-86-4, Polypropylen: 9003-07-0, Kieselsäure (pyrogen, hydrophob): 67762-90-7 Ergebnis der Mutagenitätsprüfung mit und ohne metabolischer Aktivierung: negativ (AMES-Test)
Fixierung	Durch Hitze und Druck
Anzeigefeld	LCD-Anzeige mit 2 Zeilen zu je 20 Zeichen
Betriebsgeräusch	Maximal 55 dBA Maschinenlärminformationsverordnung 3. GSGV, 18. 01. 1991: Der arbeitsplatzbezogene Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß ISO 7779.

Abmessungen	(ohne Netzkabel und Dokumentenausgabefach)
Höhe	245 mm
Breite	330 mm
Tiefe	420 mm
Gewicht	13 kg

Elektrische Anschlußwerte

Spannung	230 Volt (+ 8,5%, - 13 %), 50/60 Hz (+/- 2 %)
Leistungsaufnahme	Standby: 0,5 W (Energiesparmodus EIN) Standby: 11 W (Energiesparmodus AUS) Betrieb: 240 W Nennstrom: 2,2 A
Energy Star	Der »Energy Star« wird von der amerikanischen Umweltbehörde EPA (environmental protection agency) an Computer und Peripheriegeräte vergeben, die im Energiesparmodus bzw. im Standby-Betrieb maximal 30 Watt verbrauchen.

Umgebungsbedingungen

Relative Luftfeuchtigkeit	20 bis 80 %, nicht kondensierend
Temperatur	+10 bis +32° C

Speicher

Standard	1,25 MByte RAM (für bis zu 105 Seiten)
Zubehör	1 MByte RAM (für bis zu 189 Seiten) 2 MByte RAM (für bis zu 268 Seiten) 1 MByte RAM mit Batterie zur Datenspeicherung (für bis zu 120 Seiten) 2 MByte RAM mit Batterie zur Datenspeicherung (für bis zu 200 Seiten) 4 MByte RAM mit Batterie zur Datenspeicherung (für bis zu 280 Seiten)

(Die Angaben beziehen sich auf das ITU-Standarddokument Nr.1, Standardauflösung, ohne ECM)

Standards/Normen	EN 60950 VDE 0878 EN 50081-1/1992 EN 50082-1/1992

Druckgeschwindigkeit	max. 8 Seiten pro Minute

Auflösung

Horizontal (Einlesen)	8 Punktelemente (pel) pro mm
Vertikal (Einlesen)	3,85 Zeilen pro mm (Standard) 7,7 Zeilen pro mm (Fein) 15,4 Zeilen pro mm (Extra fein) 64 Graustufen

Übertragung

Kommunikation	Halb-Duplex
Modem	ITU-T V.29, V.27ter, V.21, V.17, V.33 und V.34
Protokoll	ITU-T T.30 und herstellerspezifisches Kurzprotokoll
Übertragungsgeschwindigkeit	300, 2.400, 4.800, 7.200, 9.600, 14.400 bps
Kodierung	MH (Modified Huffman), MR (Modified READ), MMR (Modified Modified READ)
Übertragungszeit	3,5 Sek. (ITU-Standarddokument Nr. 1, Standardauflösung)
Wahlverfahren	MFV/IWV
Fehlerkorrektur	ITU-T ECM T.4, T.30

Druckmaterial (Papier)

Druckmaterial	Normalpapier, Papier für Kopierzwecke (DIN 19309)
Papierformat	DIN A4, Letter, Legal 13 und Legal 14
Papiervorrat	250 Blatt (75g/m^2, DIN A4, Letter oder Legal), 2. Papierschacht: 500 Blatt (75g/m^2, DIN A4, Letter oder Legal)
Papiergewicht	60 bis 90 g/m^2
Papierdicke	0,08 bis 0,12 mm
Effektive Druckbreite	205,9 mm
Glätte	max. 300 Sheffield
Kopieausgabefach	max. 100 Blatt

Einzulesendes Papier

Dokumenteneinzug	Maximal 30 Seiten bei 75 g/m^2, Einzelblatt max. 120 g/m^2
Mindestbreite	148 mm
Mindestlänge	128 mm
Höchstbreite	216 mm
Höchstlänge	356 mm oder Übertragungsdauer max. 1 Stunde
Dicke	0,08 - 0,13 mm, Einzelblatt: 0,06 - 0,15 mm
Effektive Lesebreite	max. 208 mm
Einlesedauer	3 Sekunden (Speed-Scanning, DIN-A4-Papier, Standardauflösung)

Zuverlässigkeit /Standzeiten

Tonerkassette	Standzeit bis zu 2.000 Seiten bei 5% Schwärzungsgrad bzw. 3.300 Seiten bei 3% Schwärzungsgrad (u. a. abhängig vom benutzten Druckmaterial, Text- oder Graphikdruck). Erfahrungswert bei typischem Gemischtbetrieb: 1.000 Seiten bei 5% Schwärzungsgrad bzw. 1.650 Seiten bei 3% Schwärzungsgrad (siehe Kapitel 5).
Bildtrommeleinheit	Standzeit bis zu 20.000 Seiten bei Endlosdruck mit 5% Schwärzungsgrad (u. a. abhängig vom benutzten Druckmaterial, Text- oder Graphikdruck, Alter, Auslastung). Erfahrungswert bei typischem Gemischtbetrieb: 10.000 Seiten (siehe Kapitel 5).
MTBF	3.000 Stunden (Mittlere Zeit zwischen zwei Ausfällen; 50% Senden, 50% Empfangen)

Funktionen

- Einzel-Abrufen (Sendeabruf und Empfangsabruf)
- Mehrfach-Abrufen (Sendeabruf und Empfangsabruf nach erweitertem T.30-Protokoll)
- Akustische Meldungen
- Automatische Erhöhung der Druckauflösung: 3,85 Zeilen pro mm —> 7,7 Zeilen pro mm
- Automatische Sendewiederholung bei Fehlern (ECM, Speichersenden)
- Automatische Telefon-/Faxumschaltung
- Automatische Texterkennung beim Einlesen im Graustufenmodus
- Automatische Verkleinerung von 100% auf 75% beim Druck empfangener Dokumente
- Bedienerruf mit Rückrufnachricht
- Betrieb zusammen mit einem Anrufbeantworter
- Druck- und Scan-Zähler
- Dual Access
- Empfang ohne Papier, Empfang ohne Toner
- Energiesparmodus
- Faxnachricht weiterleiten
- Geschlossene Benutzergruppe
- Kopieren (max. 99 Kopien, Auflösung: 7,7 Zeilen pro mm oder 15,4 Zeilen pro mm oder Kopie mit 64 Graustufen)
- Relaisrundsenden (Sendestation)
- Rufnummern verketten
- Rundsenden (64 Kurzwahlnummern, 15 Zielwahltasten und 10 Direkteingaben)
- Speicherempfang
- Vertrauliche Kommunikation
- Zeitversetzt senden (5 Timer, 72 Stunden)

Automatische Wahl	64 Kurzwahlnummern 15 Zielwahltasten mit alternativer Rufnummer Automatische und manuelle Wahlwiederholung Gruppenwahl (10 Gruppen mit je max. 79 Teilnehmern)
Berichte	Sendebericht Speicherausfallbericht Konfigurationsbericht Telefonverzeichnis Rundsendeeingabebericht Rundsendebericht Vertraulicher Empfangsbericht

Zubehör

1 MByte RAM (ohne Batterie-Datenspeicherung)	*OEL Nr. 09002442*
2 MByte RAM (ohne Batterie-Datenspeicherung)	*OEL Nr. 09000121*
1 MByte RAM (mit Batterie-Datenspeicherung von max. 1 Stunde)	*OEL Nr. 40231601*
2 MByte RAM (mit Batterie-Datenspeicherung von max. 1 Stunde)	*OEL Nr. 40231611*
4 MByte RAM (mit Batterie-Datenspeicherung von max. 1 Stunde)	*OEL Nr. 40231621*
Handapparat	*OEL Nr. 09001147*
Zweiter Papierschacht	*OEL Nr. 09000143*
DIN-A4-Papieranschlag	*OEL Nr. ---*
PC-Schnittstellenkarte inkl. Software	*OEL Nr. 40153301*

Verbrauchsmaterial

Bildtrommeleinheit	*OEL Nr. 09001325*
Tonerkassette	*OEL Nr. 09001361*
Separator (Dokumenteneinzug)	*Teile-Nr. 3PP4083-5663G1*
Separator (Papierkassette)	*Teile-Nr. 4PA3529-5087G1*

Weitere technische Angaben finden Sie ggf. im letzten Anhang dieses Handbuches.

Anhang B: Faxgerät aufstellen

In diesem Kapitel wird gezeigt, wie Sie Ihr Faxgerät aufstellen und einrichten, so daß Sie es umgehend einsetzen können.

Checkliste für eine korrekte Installation

Die nachfolgenden Schritte müssen Sie durchführen, um das Faxgerät korrekt zu installieren. In den Klammern ist angegeben, in welchem Kapitel der Installationsschritt ausführlich beschrieben wird.

- ❒ Beachten Sie die Sicherheitshinweise auf den ersten Seiten des Handbuches
- ❒ Faxgerät auspacken und aufstellen (Anhang B)
- ❒ Tonerkassette einsetzen (Anhang B)
- ❒ Papier einlegen (Anhang B)
- ❒ Dokumentenausgabefach installieren (Anhang B)
- ❒ Verbindungskabel installieren (Anhang B)
- ❒ Faxgerät ans Leitungsnetz anschließen (Anhang B, Anhang D)
- ❒ Faxgerät ans Stromnetz anschließen (Anhang B)
- ❒ Datum und Uhrzeit einstellen (Anhang C)
- ❒ Absenderdaten (Kennungen) einstellen (Anhang C)
- ❒ Wahlparameter einstellen (Anhang C)
- ❒ Faxgerät auf »Nebenstelle« einstellen, falls das Faxgerät in einer Nebenstellenanlage betrieben wird (Anhang C)

Hinweise zur Aufstellung

- Stellen Sie das Faxgerät auf eine ebene und stabile Fläche.
- Decken Sie nicht die Lüftungsschlitze ab.
- Die Bildtrommeleinheit ist bereits ab Werk eingebaut.

- In diesem Handbuch wird das Faxgerät für den Betrieb in Deutschland, Österreich und der Schweiz beschrieben. Beachten Sie die Hinweise in den einzelnen Kapiteln.
- Wenn Sie das Faxgerät vom Stromnetz trennen (z. B. abends, über eine schaltbare Steckdose oder über eine Zeitschaltuhr), kann das Gerät nicht mehr empfangen. Desweiteren werden alle im Speicher abgelegten Faxnachrichten gelöscht und die Einstellungen des Faxgerätes gehen verloren.
- Setzen Sie das Gerät keinen extremen Bedingungen wie Feuchtigkeit oder direkter Sonneneinstrahlung aus. Stellen Sie das Faxgerät nicht in die Nähe einer Klimaanlage und vermeiden Sie Standorte, an denen das Gerät größerer Staubeinwirkung ausgesetzt ist.
- Wählen Sie einen Aufstellungsort, an dem die Umgebungstemperatur nicht unter 10° C oder über 32° C liegt.
- Nehmen Sie keinesfalls Eingriffe in das Gerät vor, die nicht in diesem Handbuch beschrieben sind. Bei Betriebsstörungen wenden Sie sich an Ihren Lieferanten.
- Stellen Sie das Faxgerät möglichst in der Nähe einer Telefon- und einer Netzsteckdose auf.
- Stellen Sie das Gerät nicht in der Nähe anderer elektrischer Geräte auf, um die Einwirkung von Störsignalen zu unterbinden.
- Sie benötigen für Fotokopierer geeignetes Papier. Fragen Sie Ihren Lieferanten.
- Packen Sie die Tonerkassette erst aus, wenn dies im Handbuch ausdrücklich beschrieben wird.

Faxgerät auspacken und aufstellen

1. Wählen Sie einen geeigneten Stellplatz für das Faxgerät.
2. Nehmen Sie alle Teile aus dem Transportkarton des Faxgerätes heraus und legen Sie diese auf einen Tisch.
3. Entfernen Sie das Verpackungsmaterial und den Klebestreifen auf dem Faxgerät. Heben Sie das Verpackungsmaterial auf, damit Sie das Faxgerät bei Bedarf sicher transportieren können.

Faxgerät einrichten

Tonerkassette einsetzen

Setzen Sie die Tonerkassette wie folgt ein:

1. Klappen Sie den Dokumenteneinzug nach oben.

Achtung !

Die Bildtrommel kann beschädigt werden.

- Berühren Sie nicht die grüne Oberfläche der Bildtrommel.
- Setzen Sie die Bildtrommel nicht länger als fünf Minuten dem Licht aus.
- Schützen Sie die Bildtrommel vor Kratzern.

2. An der linken und rechten Vorderseite des Faxgerätes finden Sie je eine abgerundete Entriegelungstaste. Drücken Sie beide Tasten gleichzeitig und klappen Sie den Gehäusedeckel hoch.

Achtung !

Nicht-Original-Toner kann das Druckwerk beschädigen.
Verwenden Sie nur den Original-Toner des Herstellers.

Verwenden Sie nur kaltes Wasser, um Toner zu entfernen. Bei heißem Wasser kann Toner auf Haut oder Kleidung haften bleiben.

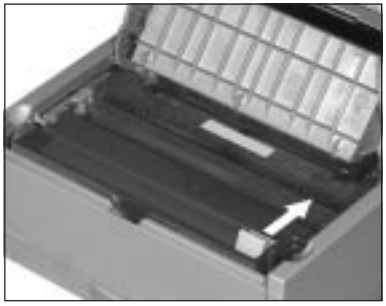
Achtung !

Verunreinigung durch Toner ist möglich.
Toner sollte nicht auf Haut oder Textilien gelangen.

3. Entfernen Sie die Schaumstoffwalze aus der Kassettenmulde.
4. Packen Sie die Tonerkassette aus. Ein Siegel (Klebefolie) auf der Unterseite verhindert ein Herausrinnen von Tonerpulver.
5. Halten Sie die Kassette waagerecht mit dem Siegel nach oben.
6. Ziehen Sie die Klebefolie vollständig ab.
7. Drehen Sie nun die Tonerkassette vorsichtig um, die Öffnung zeigt dabei nach unten.
8. Halten Sie die Tonerkassette waagerecht über die Kassettenmulde in der Bildtrommeleinheit. Der blaue Griff muß sich dabei auf der rechten Seite befinden.

9. Setzen Sie die Kassette in die Mulde ein; die Kassette muß zuerst unter die linke seitliche Führung gelegt werden.
10. Drücken Sie dann die Tonerkassette in die Mulde an der rechten Seite.

11. Schieben Sie mit etwas Druck den Hebel an der rechten Seite der Tonerkassette nach vorne (zur Rückseite des Faxgerätes hin). Hierdurch wird die Tonerkassette im Faxgerät verriegelt und der Schlitz auf der Unterseite der Kassette geöffnet.



12. Schließen Sie den Gehäusedeckel, und klappen Sie den Dokumenteneinzug herunter.

Papier einlegen

Die Papierkassette mit einem Fassungsvermögen von maximal 250 Blatt à 75 g/m² befindet sich im Gehäuseboden des Faxgerätes.

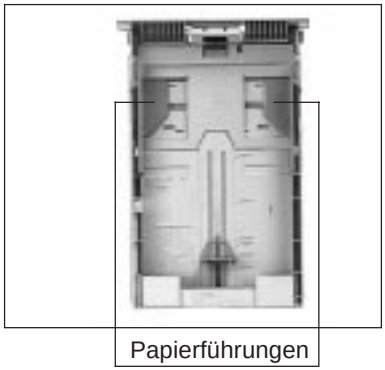
1. Ziehen Sie die Papierkassette ganz aus dem Gerät heraus.

2. Bevor Sie Papier in die Papierkassette einlegen, sollten Sie den Papierstapel gut durchfächern, so daß die einzelnen Blätter nicht aneinander haften. Verwenden Sie für Fotokopierer geeignetes Papier.

Sie müssen im Faxgerät das verwendete Papierformat über den Konfigurationspunkt 13 einstellen. Die Grundeinstellung ist DIN A4. Wie Sie einen Konfigurationspunkt ändern, wird in Anhang C beschrieben.

3. Legen Sie das Papier so in die Kassette ein, daß sich die Kanten des Stapels unter den Halteecken der Papierführungen befinden.

4. Schieben Sie die Papierführungen ganz an den Papierstapel heran, um eine exakte Papierführung zu gewährleisten.



Falls Sie Legal-Papier verwenden, müssen Sie die Papierkassette vergrößern, indem Sie das hintere Ende herunterklappen.

5. Schieben Sie auch die hintere Papierführung an das Papier.
6. Setzen Sie die Kassette wieder in die Führungsschienen des Gehäusebodens. Schieben Sie die Kassette ein, bis sie einrastet.

Dokumentenausgabefach

Bringen Sie das Ausgabefach für die Originaldokumente an der Rückseite des Faxgerätes an. Hängen Sie dazu die seitlichen Bohrungen am Ausgabefach in die Stifte an der Rückseite des Faxgerätes ein.

Faxgerät anschließen

Verbindungskabel

An der Rückseite des Faxgerätes befinden sich drei Anschlußbuchsen. Über die obere Buchse verbinden Sie Ihr Faxgerät mit der Amtsleitung oder der Nebenstellenanlage. Dies wird in Anhang D erklärt. Die beiden unteren Buchsen werden für den Anschluß des Handapparates (Zubehör) benötigt. Ist der Handapparat (Zubehör) nicht angeschlossen, verbinden Sie die beiden Buchsen mit dem beiliegenden Verbindungskabel.

Möglicherweise ist das Verbindungskabel bei der Auslieferung des Gerätes schon angeschlossen.

Wollen Sie den Handapparat (Zubehör) anschließen, beachten Sie unbedingt die Hinweise in »Anhang E: Erweiterungen und Zubehör«, Abschnitt »Handapparat«.

Hinweis !

Falls Sie das Verbindungskabel nicht einstecken, wird die Telefonleitung nicht zu nachgeschalteten Endgeräten durchgeschleift.

Hinweis !

An die Anschlußbuchsen darf nur der Handapparat (Zubehör) angeschlossen werden. Schließen Sie kein anderes Telefon an, da es sonst zu Fehlfunktionen kommen kann.

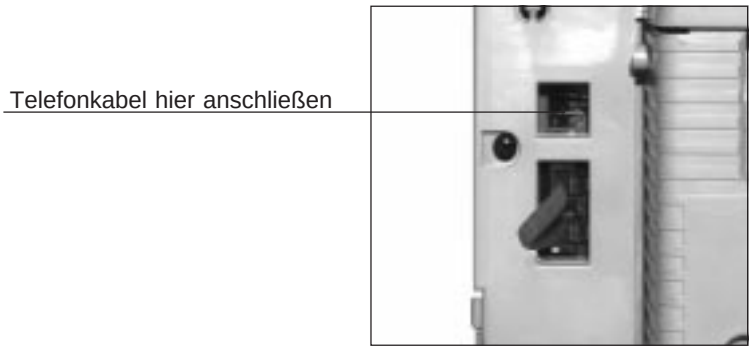
Leitungsanschluß

Hinweis !

Nachfolgend wird der Anschuß des Faxgerätes in Deutschland beschrieben. Informationen zum Anschluß in Österreich und in der Schweiz finden Sie in Anhang D.

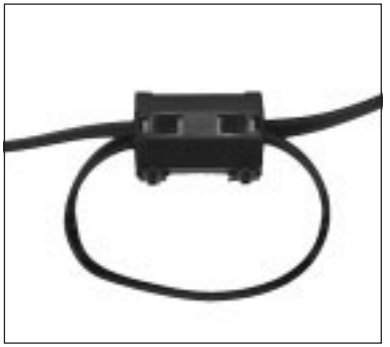
Bei der nachfolgenden Beschreibung wird davon ausgegangen, daß die benutzte Telefondose der TAE-6-Norm entspricht.

1. Nehmen Sie das Telefonkabel aus der Verpackung.
2. An einem Ende des Telefonkabels befindet sich ein kleiner Stekker. Verbinden Sie diesen Western-Stecker mit der oberen Anschlußbuchse (LINE) an der Rückseite des Faxgerätes.



3. Am anderen Ende des Telefonkabels befindet sich ein N-kodierter TAE6-Stecker. Stecken Sie diesen in die **linke** (N-kodierte) Buchse der TAE6-NFN-Dose.

4. Dem Faxgerät liegt ein sog. Entstörfilter bei. Klappen Sie diesen Filter auseinander, und legen Sie das Telefonkabel zu einer Schlaufe in den Entstörfilter ein. Achten Sie darauf, daß Sie das Telefonkabel nicht beschädigen und schließen Sie den Filter.



Hinweis !

Ausführliche Hinweise zu anderen gebräuchlichen Telefon-Anschlußdosen finden Sie in Anhang D.

Anschluß an das Stromnetz

Hinweis !

Beachten Sie die Sicherheitshinweise auf den ersten Seiten des Handbuches.

1. Stellen Sie sicher, daß das Faxgerät ausgeschaltet ist.

2. Stecken Sie das Netzkabel in die Buchse auf der Rückseite des Faxgerätes.

3. Stecken Sie das andere Ende des Netzkabels in eine geerdete Steckdose.
4. Schalten Sie das Faxgerät ein.
5. Nach wenigen Sekunden wechselt das Faxgerät automatisch in den Zustand der Betriebsbereitschaft. Im Anzeigefeld wird die Uhrzeit ausgegeben. Außerdem wird die Standardbetriebsart »Automatischer Empfang« durch das Wort **FAX** angezeigt.

```
          12:01   FAX
```

Im nachfolgenden Anhang C wird die Einstellung des Faxgerätes für den Betrieb beschrieben. Die Grundfunktionen und Teile Ihres Faxgerätes werden in Kapitel 1 erläutert. Kapitel 2 beschreibt den Normalbetrieb.

Diese Seite bleibt aus technischen Gründen frei.

Anhang C: Faxgerät einstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie das Faxgerät Ihren Wünschen entsprechend einstellen.

Datum / Uhrzeit einstellen

Im Zustand der Betriebsbereitschaft zeigt Ihr Faxgerät im Anzeigefeld die aktuelle Uhrzeit an. Das Datum wird unter anderem für verschiedene Berichte benötigt. Bei der Erstinstallation müssen Sie diese Werte einstellen:

Es wird davon ausgegangen, daß das Faxgerät wie in Anhang B beschrieben aufgestellt wurde.

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Dokument im Dokumenteneinzug oder im Speicher befindet.

```
          09:45   FAX

```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
 PROGRAMM/ZIELWAHL
FREIER SPEICHER=100%
```

3. Drücken Sie die Zielwahltaste *9:KONFIGURATION.*

```
1:FUNKTION WÄHLEN
JA(<)    NEIN(>/1-5)
```

4. Drücken Sie die Taste *3.*

```
3:DATUM/ZEIT
JA(<)    NEIN(>/1-5)
```

5. Drücken Sie die Taste *JA*.

```
  [08/08/1998 11:20]
JA(<)    NEIN(>/0-9)
```

6. Geben Sie das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit über das numerische Tastenfeld ein. Verwenden Sie beim Datum die Reihenfolge TAG-MONAT-JAHR.

```
[18/09/1998   20:15]
JA(<)    NEIN(>/0-9)
```

7. Drücken Sie die Taste *JA*.

```
3:DATUM/ZEIT
JA(<)    NEIN(>/1-5)
```

8. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

Kennungen (Absenderdaten) einstellen

Das Faxgerät beide Kennungen. Die Art und Form des Ausdrucks wird vom Empfänger bestimmt.

Bevor Sie Ihr Faxgerät das erste Mal nutzen, müssen Sie die Telefonnummer Ihres Faxanschlusses eingeben. Zusätzlich können Sie Ihren Sendenamen und eine Rückrufnummer eingeben.

Aufbau der Kennung

Bei der Eingabe der Faxnummer müssen Sie folgende Formvorschrift beachten:

- Die Faxnummer beginnt mit dem Zeichen »+«, das über die Taste *BINDESTRICH* angewählt wird. Dieses Zeichen ist zwingend vorgeschrieben.
- Es folgt die Landeskennzahl: Für Deutschland lautet diese *49*. In Österreich geben Sie *43*, in der Schweiz *41* ein. Zwischen dem »+« Zeichen und der Landeskennzahl darf kein anderes Zeichen eingegeben werden.
- Nun kann eine Leerstelle folgen. Dieses Zeichen dient nur der Übersicht, es ist nicht zwingend.
- Bei der nachfolgenden Ortsvorwahl muß die vorangestellte Null weggelassen werden.
- Anschließend kann wieder eine Leerstelle folgen. Auch diese Eingabe dient nur der Übersicht, sie ist nicht zwingend.

- Jetzt folgt die Rufnummer. Sollte es sich um die Rufnummer in einer Nebenstellenanlage handeln, kann zwischen Rufnummer und Durchwahl ein Leerzeichen eingegeben werden.

  Beispiel: Rufnummer: Deutschland (02 11) 1 23 45 67 89

  Kennung: +49 211 123456 789

Hinweis !

Aufgrund postalischer Vorschriften müssen Sie Ihre Faxnummer eingeben.

Kennungen eingeben

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Dokument im Dokumenteneinzug oder im Speicher befindet.

```
          09:45   FAX
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
 PROGRAMM/ZIELWAHL
FREIER SPEICHER=100%
```

3. Drücken Sie die Zielwahltaste *9:KONFIGURATION*.

```
1:FUNKTION WÄHLEN
JA(<)    NEIN(>/1-5)
```

4. Drücken Sie die Taste *4*.

```
4:ABSENDERDATEN
JA(<)    NEIN(>/1-5)
```

TSI: Transmitting Subscriber Identification, Teilnehmerkennung des Senders
CSI: Called Subscriber Identification, Teilnehmerkennung des Empfängers

5. Drücken Sie die Taste *JA*.

```
NR=<   TSI/CSI    >
TN=<  SENDERNAME  >
```

Diese Kennung darf aus maximal 20 Zeichen bestehen. Das Zeichen »+« erreichen Sie über die Taste BINDESTRICH und über die Zielwahltaste 13. Ein Leerzeichen erzeugt die Zielwahltaste 14 (bzw. 29).

6. Geben Sie Ihre Faxnummer einschließlich Vorwahl ein. Beachten Sie die Formvorschrift für diese Kennung (siehe oben).

```
NR=+49 1234 567890_
TN=
```

7. Drücken Sie die Taste *START*.

```
NR=+49 1234 567890
TN=_
```

Diese Kennung darf aus maximal 32 Zeichen bestehen.

Betätigen Sie die Taste so oft, bis das gewünschte Zeichen im Anzeigefeld erscheint. Übernehmen Sie das Zeichen durch Betätigung der NEIN- oder der nächsten Zifferntaste, um weitere Buchstaben einzugeben. Die Zielwahltaste 14 (bzw. 29) erzeugt ein Leerzeichen, Sonderzeichen erreichen Sie über die Taste »SONDERZEICHEN«.

8. Geben Sie Ihren Namen oder den Namen Ihres Unternehmens über das numerische Tastenfeld ein.

Sie können an dieser Stelle auch eine andere, beliebige Zeichenfolge eingeben. Möchten Sie z. B., daß in der Kopfzeile der Faxnachricht nicht Ihr Name, sondern Ihre Faxnummer erscheint, geben Sie an dieser Stelle Ihre Faxnummer ein.

```
NR=+49 1234 567890
TN=KOWALSKI_
```

9. Drücken Sie die Taste *START*.

```
NR=<RÜCKRUFNUMMER >
```

Bei der Eingabe Ihrer Telefonnummer brauchen Sie keine Formvorschrift zu beachten. Die Telefonnummer darf aus maximal 20 Zeichen bestehen.

10. Geben Sie Ihre Telefonnummer über das numerische Tastenfeld ein. Diese Rufnummer wird für die Rückrufnachricht benötigt (siehe Kapitel 2, Abschnitt »Bedienerruf«).

```
NR=01234 567891_
```

11. Drücken Sie die Taste *START*.

```
4:ABSENDERDATEN
JA(<)    NEIN(>/1-5)
```

12. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

Wahlparameter / Nebenstellenanlage

Bevor Sie das Faxgerät verwenden können, müssen Sie einige Wahlparameter einstellen. Dies betrifft besonders den Betrieb in einer Nebenstellenanlage. Sie können folgende Parameter einstellen:

Falls Sie sich über diese Einstellungen nicht im klaren sind, wenden Sie sich an die Deutsche Telekom AG oder an den Betreiber Ihrer Nebenstellenanlage.

WAHLWIEDERHOLUNGEN: Anzahl der Wahlwiederholungen, falls die Gegenstelle besetzt ist oder sich nicht meldet.

Grundeinstellung: 10 MAL

Mögliche Einstellungen: 0 MAL bis 10 MAL

WAHLWIEDERHOL. ZEIT: Zeit zwischen zwei Wahlwiederholungen.

Grundeinstellung: 1 MIN

Mögliche Einstellungen: 1 MIN bis 6 MIN

BESETZTTONERKENNUNG: Legt fest, ob das Faxgerät ein Besetztzeichen erkennen soll. Schalten Sie die Besetzttonerkennung aus, wenn das Faxgerät Vermittlungssignale (z. B. ins Ausland) oder Sprachansagen (bei Kombigeräten) als Besetztzeichen deutet.

Grundeinstellung: EIN

Mögliche Einstellungen: EIN, AUS

MFV/IWV: Festlegung des Wahlverfahrens. Das Impulswahlverfahren (IWV) wird überwiegend an Hauptanschlüssen und gelegentlich in Nebenstellenanlagen verwendet. Das Mehrfrequenzwahlverfahren (MFV) wird meist in Nebenstellenanlagen benutzt.

Grundeinstellung: IWV

Mögliche Einstellungen: IWV, MFV

NEBENSTELLE: Falls Sie das Faxgerät in einer Nebenstellenanlage betreiben, müssen Sie diesen Punkt auf EIN stellen.

Grundeinstellung: AUS

Mögliche Einstellungen: EIN, AUS

AMTSANLASSUNG: Legt die Art der Amtsanlassung (Amtsholung) in einer Nebenstellenanlage fest.

Grundeinstellung: ERDE

Mögliche Einstellungen: ERDE, FLASH, NORM.

AUTOMATISCHER START: Über diesen Punkt legen Sie fest, ob Sie nach der Auswahl einer Gegenstelle über eine Zielwahltaste oder Kurzwahlnummer noch die Taste *START* drücken müssen (AUS) oder ob das Faxgerät das Dokument sofort einliest (EIN).

Grundeinstellung: EIN

Mögliche Einstellungen: EIN, AUS

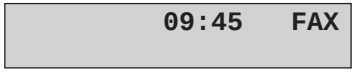
AMTSKENNZIFFER: Eingabe der Amtskennziffer für den Betrieb in einer Nebenstellenanlage. Über die Amtskennziffer wird die Verbindung zur Amtsleitung hergestellt.

Grundeinstellung: 0

Mögliche Einstellungen: 4-stellige Eingabe

Wahlparameter einstellen

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Dokument im Dokumenteneinzug oder im Speicher befindet.



2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

3. Drücken Sie die Zielwahltaste *9:KONFIGURATION.*

```
1:FUNKTION WÄHLEN
JA(<)    NEIN(>/1-5)
```

4. Drücken Sie die Taste *2*.

```
2:WAHLPARAMETER
JA(<)    NEIN(>/1-5)
```

5. Drücken Sie die Taste *JA*, der erste Wahlparameter erscheint.

6. Drücken Sie so oft die Taste *JA*, bis der Wahlparameter angezeigt wird, den Sie ändern möchten. Drücken Sie dann so oft auf *NEIN*, bis die gewünschte Einstellung erreicht ist. Bestätigen Sie Ihre Auswahl jeweils durch Drücken auf *JA*.

```
WAHLWIEDERHOLUNGEN
[10MAL]JA(<) NEIN(>)
```

```
WAHLWIEDERHOL. ZEIT
[ 1MIN]JA(<) NEIN(>)
```

```
BESETZTTONERKENNUNG
[ EIN ]JA(<) NEIN(>)
```

```
MFV/IWV
[ IWV ]JA(<) NEIN(>)
```

```
NEBENSTELLE
[ AUS ]JA(<) NEIN(>)
```

```
AMTSANLASSUNG
[ERDE ]JA(<) NEIN(>)
```

```
AUTOMATISCHER START
[ EIN ]JA(<) NEIN(>)
```

```
AMTSKENNZIFFER
[0    ]JA(<) NEIN(>)
```

Wollen Sie die Amtskennziffer ändern, drücken Sie auf NEIN, und geben Sie anschließend die neue Amtskennziffer über das numerische Tastenfeld ein. Füllen Sie Leerstellen durch die Eingabe von Leerzeichen (Zielwahltaste *14* bzw. *29*) auf. Bestätigen Sie dann durch Drücken auf JA.

```
2:WAHLPARAMETER
JA(<)    NEIN(>/1-5)
```

7. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

Weitere Einstellungen

Ihr Faxgerät verfügt noch über eine Reihe weiterer Funktionen und Einstellmöglichkeiten:

01: SENDEBERICHT: Wird in Kapitel 3 erläutert.

Grundeinstellung: EIN

Mögliche Einstellungen: EIN, AUS

02: RUNDSENDEBERICHT: Wird in Kapitel 3 erläutert.

Grundeinstellung: EIN

Mögliche Einstellungen: EIN, AUS

04: BILD IM SE.-BER.: Legt fest, ob in einem Sendebericht ein Teil der gesendeten Faxnachricht abgebildet werden soll. Diese Funktion arbeitet nur beim Senden, nicht beim Empfang.

Grundeinstellung: EIN

Mögliche Einstellungen: EIN, AUS

05: ABSENDERDATEN: Über diesen Punkt legen Sie fest, ob der von Ihnen eingegebene Sendername beim Senden als Bilddaten zusammen mit der Faxnachricht übertragen werden soll (EIN) oder nicht (AUS). Die Kennung Ihres Faxgerätes (Faxnummer) wird in jedem Fall beim sog. »Handshake« digital übertragen. Ob der Empfänger diese Kennung ausdruckt, hängt allein von den Fähigkeiten des Empfängers ab.

Grundeinstellung: EIN

Mögliche Einstellungen: EIN, AUS

06: MONITORLAUTSTÄRKE: Beim Verbindungsaufbau zu einer Gegenstelle können Sie über den eingebauten Lautsprecher Wahl- und Übertragungssignale hören. Auf diese Weise können Sie prüfen, ob die Verbindung aufgebaut wird. Diese »Leitungsüberwachung« bleibt fünf Sekunden nach der Anwahl aktiv, danach wird sie ausgeschaltet.

Grundeinstellung: LEISE

Mögliche Einstellungen: LEISE, LAUT, AUS

07: LAUTST. TASTENPIEP: Bei jedem Tastendruck wird ein Piepton über den Lautsprecher ausgegeben.

Grundeinstellung: MITT.

Mögliche Einstellungen: MITT., LAUT, LEISE

08: GESCHL. BEN. GRUPPE: Wird in Kapitel 4 erklärt.

Grundeinstellung: AUS

Mögliche Einstellungen: AUS, SE/EM, EMPF.

09: AUFL./KONTRAST: Über diesen Punkt legen Sie die Grundeinstellung für die Auflösung und den Kontrast fest. Die aktuellen Werte werden durch die entsprechenden Lampen angezeigt. Weitere Informationen zur Auflösung und zum Kontrast finden Sie in Kapitel 2.

Grundeinstellung: STD/NORMAL

Mögliche Einstellungen: Beliebige Kombination aus Auflösung und Kontrast

10: T/F ZEITSCHALTER: In der Betriebsart **T/F** erkennt das Faxgerät automatisch, ob es sich bei dem eingehenden Ruf um ein Telefongespräch oder eine Faxnachricht handelt. Bei einem Telefongespräch klingelt das Faxgerät und wartet darauf, daß der Hörer abgehoben wird. Geschieht dies nicht, schaltet das Faxgerät nach einer festgelegten Zeit auf automatischen Empfang. Diese Zeit können Sie einstellen.

Grundeinstellung: 35SEK

Mögliche Einstellungen: 35SEK, 20SEK

11: RUFBEANTWORTUNG: Legt fest, ob das Faxgerät nach dem ersten Klingelzeichen (1.RUF) oder nach einer bestimmten Zeit reagieren soll.

Grundeinstellung: 1.RUF

Mögliche Einstellungen: 1.RUF, 5SEK, 10SEK, 15SEK, 20SEK

12: DISTINCTIVE RING: Dieser Konfigurationspunkt darf in Ihrem Faxgerät nicht geändert werden, da es sonst zu Fehlfunktionen kommen kann.

Grundeinstellung: AUS

13: PAPIERFORMAT: Einstellung des verwendeten Papierformats zum Druck. Sie können in den Papierschacht Papier mit den folgenden Formaten einlegen:

Format	Abmessungen
DIN A4	210 mm x 297 mm
Letter	215,9 mm x 279,4 mm
Legal 13	215,9 mm x 330,2 mm
Legal 14	215,9 mm x 355,9 mm

Grundeinstellung: A4

Mögliche Einstellungen: A4, LET., LGL13, LGL14

14: 2.PAPIERKASSETTE: Papierformat für den zweiten Papierschacht (Zubehör).

Dieser Konfigurationspunkt erscheint nur, wenn der zweite Papierschacht (Zubehör) installiert ist.

Grundeinstellung: A4

Mögliche Einstellungen: A4, LET., LGL13, LGL14

15: SPRACHE WÄHLEN: Legt fest, in welcher Sprache die Meldungen im Anzeigefeld und die Berichte ausgegeben werden sollen. Sie haben die Auswahl zwischen deutsch und englisch.

Grundeinstellung: DEUT.

Mögliche Einstellungen: DEUT., ENG.

16: LAUTST. KLINGEL: Normalerweise klingelt das Faxgerät, wenn ein Anruf registriert wird. Dieses Klingelsignale können Sie über diesen Konfigurationspunkt ausschalten, wenn das Faxgerät beispielsweise ausschließlich im automatischen Empfang (FAX) betrieben wird und das Klingelzeichen als störend empfunden wird.

Grundeinstellung: EIN

Mögliche Einstellungen: EIN, AUS

17: FERNEMPFANG: Wenn Sie Ihr Faxgerät zusammen mit einem Telefon (nicht dem Handapparat) über eine TAE6-NFN-Dose angeschlossen haben, können Sie durch Eingabe einer Tastenfolge den automatischen Empfang des Faxgerätes vom Telefon aus starten. Diese Betriebsart ist besonders bei schnurlosen Telefonen hilfreich. Beispiel: In der Betriebsart »manueller Empfang« klingelt das Faxgerät/Telefon. Sie heben den Hörer des Telefons ab und hören den Pfeifton eines Faxgerätes. Um den automatischen Empfang an Ihrem Faxgerät zu starten haben Sie nun zwei Möglichkeiten:

Informationen zu Anschlußdosen (auch für Österreich und die Schweiz) finden Sie in Anhang D.

- Sie drücken die Taste *START* am Faxgerät und legen anschließend den Hörer auf.
- Sie geben über die Tastatur des Telefons eine zweistellige Ziffernkombination ein und legen den Hörer anschließend auf.

Um diese Funktion nutzen zu können, muß das Telefon im Mehrfrequenzwahlverfahren arbeiten.

Grundeinstellung: AUS

Mögliche Einstellungen: AUS, 00 bis 99, **, ##

18: SPEICHER/STAPEL: Sie können festlegen, ob das Faxgerät in der Grundeinstellung ein Speichersenden oder ein Stapelsenden durchführen soll. Weitere Informationen finden Sie Kapitel 2.

Grundeinstellung: SPEI.

Mögliche Einstellungen: SPEI., STAP.

19: ENERGIESPARMODUS: Informationen zum Energiesparmodus finden Sie in Kapitel 2.

Grundeinstellung: EIN

Mögliche Einstellungen: AUS, EIN

20: ECM-VERFAHREN: Über diesen Konfigurationspunkt legen Sie fest, ob bei einer Übertragung der Fehlerkorrekturmodus aktiviert werden soll. Dies funktioniert nur, wenn Sender und Empfänger über diese Betriebsart verfügen.

Grundeinstellung: EIN

Mögliche Einstellungen: EIN, AUS

21: FERNDIAGNOSE: Damit der Hersteller oder Ihr Händler eine Ferndiagnose durchführen kann, müssen Sie diesen Konfigurationspunkt auf EIN stellen.

Grundeinstellung: AUS

Mögliche Einstellungen: AUS, EIN

22: PC-MODUS: Haben Sie die PC-Schnittstellenkarte (Zubehör) installiert, können Sie mit diese Einstellung Faxe direkt in den Speicher Ihres Rechners empfangen. Vorher müssen Sie die Faxsoftware auf »Autom. Empfang« einstellen (siehe dazu Handbuch der Faxsoftware). Ist dieser Modus aktiviert und das Faxgerät registriert eine eingehende Nachricht, wird automatisch eine Verbindung zum Telefonnetz aufgebaut. Die empfangenen Daten werden dann an den Rechner weitergeleitet und von Ihrer Faxsoftware ausgewertet.

23: ZIELWAHLPARAMETER: Sie können für jede Zielwahltaste den sog. »Echoschutz« ein- und ausschalten. Schalten Sie den Echoschutz ein, wenn Sie Probleme bei der Übertragung zum Beispiel nach Übersee oder in die Ostblockstaaten haben (Grundeinstellung: AUS).

Funktion einstellen

1. Stellen Sie sicher, daß sich kein Dokument im Dokumenteneinzug oder im Speicher befindet.

```
          09:45  FAX
```

2. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

```
 PROGRAMM/ZIELWAHL
FREIER SPEICHER=100%
```

3. Drücken Sie die Zielwahltaste *9:KONFIGURATION.*

```
1:FUNKTION WÄHLEN
JA(<)    NEIN(>/1-5)
```

4. Drücken Sie die Taste *JA*.

```
FUNKTIONSNUMMER [_ ]
  EINGABE 01-23
```

5. Geben Sie zweistellig die Nummer des Konfigurationspunktes ein, den Sie ändern wollen. Im nachfolgenden Beispiel wird der Konfigurationspunkt 5 geändert.

```
05:ABSENDERDATEN
[ EIN ]JA(<) NEIN(>)
```

6. Drücken Sie so oft die Taste *NEIN*, bis die gewünschte Einstellung erreicht ist.

```
05:ABSENDERDATEN
[ AUS ]JA(<) NEIN(>)
```

Beim Konfigurationspunkt 23 (Zielwahlparameter) müssen Sie zunächst die Zielwahltaste drücken, dessen Parameter Sie ändern möchten.

7. Drücken Sie die Taste *JA*.

```
06:MONITORLAUTSTÄRKE
[LEISE]JA(<) NEIN(>)
```

8. Drücken Sie die Taste *PROGRAMM*.

Anhang D: Anschlüsse und Verkabelung

Anschlußdosen

In diesem Kapitel wird auch beschrieben, wie Sie das Faxgerät in Österreich und in der Schweiz anschließen.

Dieses Kapitel beschreibt den Anschluß Ihres Faxgerätes an das Telefonnetz der Deutschen Telekom AG oder eine Nebenstellenanlage. Ausgangspunkt einer Nutzung ist die von der Deutschen Telekom AG oder vom Lieferanten Ihrer Nebenstellenanlage installierte Anschlußdose.

Diese Dose darf nicht geöffnet oder manipuliert werden!

Änderungen an einer Anschlußdose darf nur der jeweilige Netzbetreiber oder ein vom Netzbetreiber autorisiertes Unternehmen durchführen. In der Bundesrepublik Deutschland ist dies die Deutsche Telekom AG oder der Lieferant Ihrer Nebenstellenanlage.

Wenden Sie sich bei Problemen an Ihren Lieferanten oder an die Deutsche Telekom AG. Ein falscher Anschluß des Faxgerätes kann Störungen zur Folge haben kann.

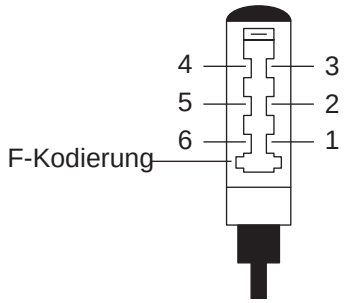
Nachfolgend werden die Anschlußdosen beschrieben, die in Deutschland, in Österreich und in der Schweiz zum Einsatz kommen.

Standard in Deutschland ist zur Zeit die TAE6-Dose (Telekommunikations-Anschlußeinheit) mit der NFN-Kodierung. Gelegentlich werden auch ältere Standards, wie z. B. VDo (Fernmelde-Verbindungsdose) oder ADo4 bzw. ADo8 (Fernmelde-Anschlußdose), angetroffen. Falls Ihr Telefonanschluß über eine dieser Anschlußdosen verfügt, sollten Sie diese von der Deutschen Telekom AG austauschen lassen.

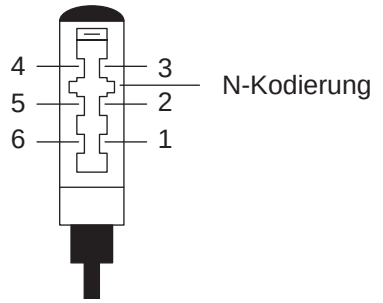
Die TAE6-Dose (Deutschland)

Bei der TAE6-Dose unterscheidet man zwei Kodierungen. Die F-Kodierung (Fernsprechapparat) wird für den Anschluß eines Telefons , die N-Kodierung (Nicht-Fernsprechapparat) für Zusatzgeräte wie Anrufbeantworter oder Faxgeräte benötigt. Die Stecker sind durch seitliche Stege kodiert. Bei der F-Kodierung befindet sich der Steg unten, bei der N-Kodierung oben am Stecker. Die zugehörigen Buchsen verfügen über entsprechende Schlitze. Stecker mit F-Kodierung passen nicht in Anschlußdosen mit N-Kodierung und umgekehrt.

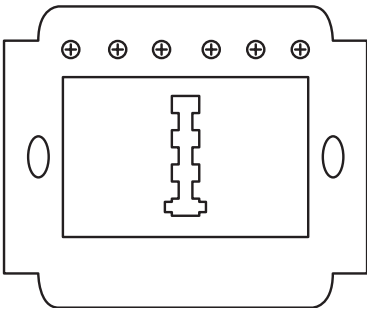
Alle TAE6-Dosen verfügen über sechs Schrauben zum Anschluß der Amtsleitung.



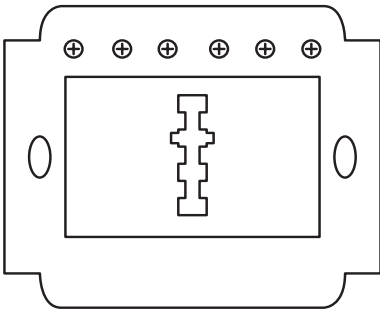
TAE6-F-Stecker



TAE6-N-Stecker



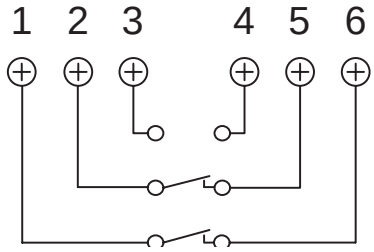
TAE6-F-Dose



TAE6-N-Dose

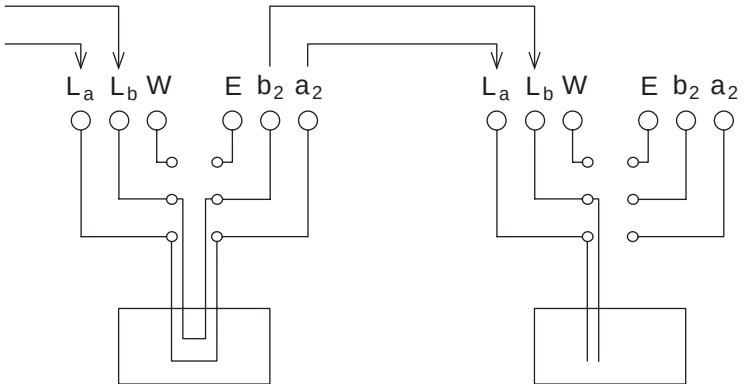
Anschlußbelegung der TAE6-Dose

Anschluß	Bedeutung
1 (La)	Amtsleitung (a-Ader)
2 (Lb)	Amtsleitung (b-Ader)
3 (W)	Wecker/Schaltkontakt
4 (E)	Erdkontakt für Nebenstellenanlagen
5 (b2)	Weiterführung der Amtsleitung Lb
6 (a2)	Weiterführung der Amtsleitung La



Bei einer nicht belegten TAE6-Dose sind die Anschlußpunkte 1 und 6 sowie 2 und 5 jeweils untereinander verbunden. Auf diese Weise können mehrere Anschlußdosen hintereinander geschaltet werden, die Leitungen werden bis zur letzten Dose durchgeschleift. Wird ein Stekker mit F-Kodierung in die Anschlußdose gesteckt, so wird die Leitung unterbrochen und auf das angeschlossene Gerät geschaltet.

Beim Anschluß eines Faxgerätes wird die Leitung zur nächsten Anschlußdose durchgeschleift. Der Anschluß eines Telefons dagegen unterbricht die Verbindung. Soll ein Faxgerät gemeinsam mit einem Telefon an eine Amtsleitung angeschlossen werden, muß der Telefonanschluß (F-Kodierung) der letzte Anschluß sein.



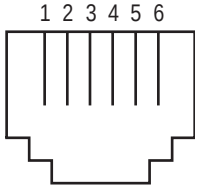
TAE6-N-Dose mit angeschlossenem Faxgerät

TAE6-F-Dose mit angeschlossenem Telefon

Anschlußbelegung des Faxgerätes

Nachfolgend finden Sie die Belegung des Leitungsanschlusses Ihres Faxgerätes (Ansicht von hinten):

1 Wecker / Schaltkontakt
2 Weiterführung Lb
3 Amtsleitung La
4 Amtsleitung Lb
5 Weiterführung La
6 Erdkontakt



Anschlußdosen (Deutschland)

Nachfolgend finden Sie eine Abbildungen der gängigen Telefon-Anschlußdosen. Zu jeder Dose ist beschrieben, wie Sie Ihr Faxgerät allein oder zusammen mit einem Telefon anschließen.

TAE6-F-Dose

Lassen Sie die Anschlußdose gegen eine TAE6-NFN-Dose umtauschen oder benutzen Sie den nachfolgend beschriebenen TAE6-F-NFN-Adapter.

TAE6-Adapter F-NFN

Dieser Adapter wird benötigt, um ein N- und ein F-kodiertes Endgerät an einer F-kodierten Anschlußdose zu betreiben.

Über die TAE6-NFN-Dose können Sie problemlos Ihr Faxgerät allein oder zusammen mit einem Telefon an eine Amtsleitung anschließen. Diese Anschlußdose stellt den zur Zeit gängigen Standard dar.

TAE6-NFN-Dose

Eine TAE6-NFF-Dose wird benutzt, wenn an einer Anschlußdose zwei Amtsleitungen zur Verfügung gestellt werden sollen. An eine Amtsleitung kann ein Telefon, an die andere ein Telefon und ein Faxgerät angeschlossen werden.

TAE6-NFF-Dose

Um Ihr Faxgerät an einer Western-Dose betreiben zu können, benötigen Sie ein spezielles Anschlußkabel. Dieses Kabel erhalten Sie beim Lieferanten Ihrer Nebenstellenanlage. Es ist auch eine Umrüstung auf die TAE6-NFN-Norm möglich.

Western-Dose

ADo4-Dose

Eine ADo4-Dose muß in jedem Fall gegen eine TAE6-NFN-Dose ausgetauscht werden.

ADo8-Dose

Für ADo8-Dosen sind Adapter auf die TAE6-Norm erhältlich. Besser ist ein Austausch gegen eine TAE6-NFN-Dose.

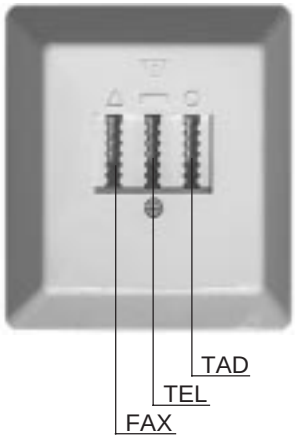
Stv-Dose

Die Steckverbinder-Dose muß gegen eine TAE6-NFN-Dose ausgetauscht werden.

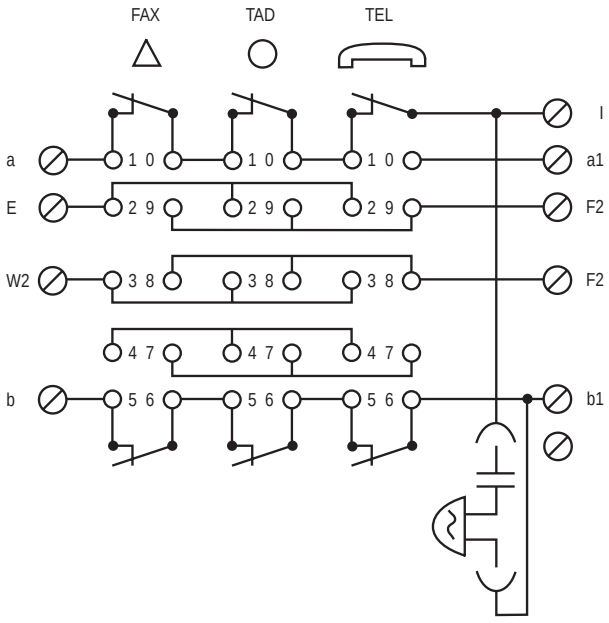
Anschlußdosen für Österreich und die Schweiz

Nachfolgend finden Sie Abbildungen der zur Zeit gängigen Anschlußdosen in Österreich und der Schweiz.

Über die TDO-Fernmeldesteckdose können Sie problemlos Ihr Faxgerät allein oder zusammen mit einem Telefon und einem Anrufbeantworter an eine Amtsleitung anschließen. Diese Anschlußdose stellt den zur Zeit gängigen Standard dar. Beachten Sie beim Anschluß die Symbole auf der Anschlußdose: Das Dreieck steht für das Faxgerät, der Kreis für den Anrufbeantworter (TAD) und der Telefonhörer für das Telefon.



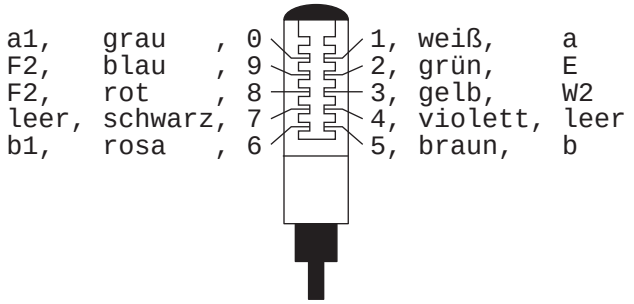
TDO-Fernmeldesteckdose (Österreich)



Innenbeschaltung der TDO-Fernmeldesteckdose (Österreich)

TST-Stecker (Österreich)

In der nachfolgenden Abbildung finden Sie den TST-Stecker mit seiner Anschlußbelegung.

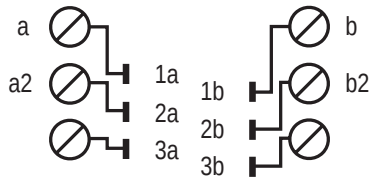


Die Anschlußdrähte sind wie folgt belegt:

Anschluß	Bedeutung
1 (a)	Amtsleitung (a-Ader)
2 (E)	Erdkontakt für Nebenstellenanlagen
3 (W2)	Wecker/Schaltkontakt
4	nicht belegt
5 (b)	Amtsleitung (b-Ader)
6 (b1)	Weiterführung der Amtsleitung b
7	nicht belegt
8 (F2)	Parallel-Leitung
9 (F2)	Parallel-Leitung
0 (a1)	Weiterführung der Amtsleitung a

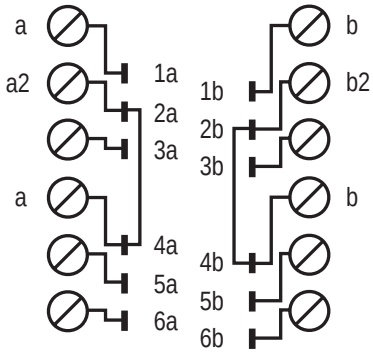
T+T83-Steckdose A6 (Schweiz)

Über diese Anschlußdose (R10111-06-WST der Fa. Reichle De-Massari) können Sie ein Faxgerät oder ein Telefon anschließen.



T+T83-Steckdose grün/grau (seriell) A12 (Schweiz)

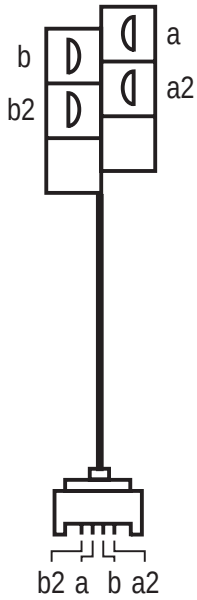
Über diese Anschlußdose (R10112-12-WST der Fa. Reichle De-Massari) können Sie ein Faxgerät zusammen mit einem Telefon oder einem Anrufbeantworter an einer Amtsleitung betreiben.



T+T-Anschlußkabel (Schweiz)

In der Abbildung finden Sie die Belegung des T+T-Anschlußkabels (AK90-USA, R10276-250 der Fa. Reichle De-Massari).

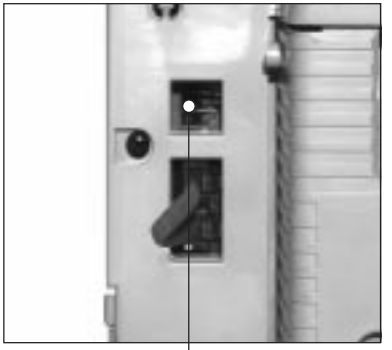
T+T-Stecker: Kontaktseite



Western-Stecker: Vorderansicht

Faxgerät anschließen

1. Nehmen Sie das Telefonkabel aus der Verpackung.
2. An einem Ende des Telefonkabels befindet sich ein kleiner Stecker. Verbinden Sie diesen Western-Stecker mit der oberen Anschlußbuchse (LINE) an der Rückseite des Faxgerätes.

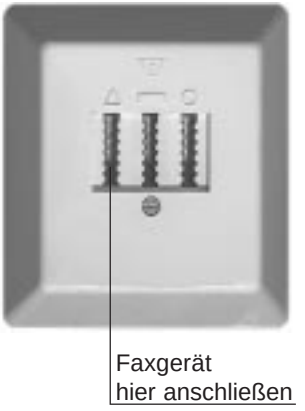


Für Deutschland:

3. Am anderen Ende des Telefonkabels befindet sich ein N-kodierter TAE6-Stecker. Stecken Sie diesen in die N-kodierte Buchse der TAE6-Dose.

Für Österreich:

3. Am anderen Ende des Telefonkabels befindet sich ein TDO-Stecker. Stecken Sie diesen in die linke Buchse der TDO-Dose.

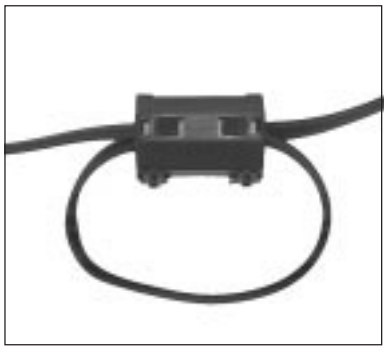


Für die Schweiz:

3. Am anderen Ende des Telefonkabels befindet sich ein T+T-Stecker. Stecken Sie diesen in die Buchse der T+T83-Steckdose.

Bei einer A12-Dose verwenden Sie die obere Buchse.

4. Dem Faxgerät liegt ein sog. Entstörfilter bei. Klappen Sie diesen Filter auseinander und legen Sie das Telefonkabel zu einer Schlaufe in den Entstörfilter ein. Achten Sie darauf, daß Sie das Telefonkabel nicht beschädigen und schließen Sie den Filter.



Anschluß an eine Nebenstellenanlage

Der Anschluß des Faxgerätes an eine Nebenstellenanlage entspricht dem oben beschriebenen direkten Anschluß an die Amtsleitung. Da die Hersteller von Nebenstellenanlagen in der Wahl des Besetztzeichens frei von Vorschriften sind, erfolgt bei diesem Faxgerät keine Besetzttonerkennung in Nebenstellenanlagen.

Um eine Verbindung zur Amtsleitung aufzubauen, müssen Sie in den meisten Nebenstellenanlagen der Rufnummer eine Amtskennziffer oder den Bindestrich »-« voranstellen. Wie Sie Ihr Faxgerät für den Betrieb in einer Nebenstellenanlage einstellen, wird in Anhang C erklärt.

Wählen Sie eine Gegenstelle über eine Nebenstellenanlage wie folgt an:

- Anwahl über Amtskennziffer: Die im Menüpunkt »Wahlparameter« eingegebene Amtskennziffer (meist Null) muß der Rufnummer vorangestellt werden. Nach der Wahl dieser Ziffer macht das Faxgerät eine Pause und wartet auf das Freizeichen. Nachdem dieses erkannt wurde, wählt das Faxgerät die Rufnummer.

Die Einstellung der Wahlparameter wird in Anhang C erklärt.

Beispiel:	Amtsholung	normal
	Amtskennziffer	0
	Rufnummer	0123 45678
	Eingabe	**00123 45678**

Die Einstellung der Wahlparameter wird in Anhang C erklärt. Den Bindestrich erreichen Sie über die Taste BINDESTRICH.

- Anwahl über Flash oder Erde: Stellen Sie den Wahlparameter »Amtskennziffer« auf **AUS**, und wählen Sie als Amtsanlassung »Flash« oder »Erde«. Stellen Sie der Rufnummer den Bindestrich »-« voran. Nach der Wahl dieses Zeichens macht das Faxgerät eine Pause und wartet auf das Freizeichen. Nachdem dieses erkannt wurde, wählt das Faxgerät die Rufnummer.

Beispiel:	Amtsholung	Flash oder Erde
	Amtskennziffer	AUS
	Rufnummer	0123 45678
	Eingabe	**-0123 45678**

Weitervermittlung in einer Nebenstellenanlage

Innerhalb einer Nebenstellenanlage ist es möglich, einen eingehenden Anruf weiter zu vermitteln. Dabei ist es gleichgültig, ob es sich bei dem Anruf um ein Telefongespräch oder eine Faxnachricht handelt. Um diese Funktion nutzen zu können, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

Informationen zum Betrieb des Faxgerätes in einer Nebenstellenanlage finden Sie weiter vorne in diesem Kapitel.

- Das Faxgerät wird in einer Nebenstellenanlage betrieben und ist dementsprechend eingestellt.
- In der Nebenstellenanlage muß die Erd- oder die Flashfunktion aktiviert sein.
- Es muß eine der Betriebsarten »Manueller Empfang« (**TEL**), oder »TEL/FAX Umschaltung« (**T/F**) eingestellt sein.
- Der Handapparat ist installiert, oder das Faxgerät wird zusammen mit einem Telefon an einer TAE6-NFN-Dose betrieben.

Wie Sie zwischen zwei Gesprächsteilnehmern wechseln (»makeln«) hängt von der Funktionsweise Ihrer Telefonanlage ab. In der Regel wird ein Wechseln durch erneutes Drücken der Taste BINDESTRICH erreicht.

Verwenden Sie die Funktion wie folgt:

1. Wenn das Faxgerät klingelt, heben Sie den Hörer ab.
2. Drücken Sie die Taste *BINDESTRICH* am Faxgerät. Dadurch wird das Faxgerät in »Rückfrage« gehalten. Sie hören jetzt den Freiton Ihrer Nebenstellenanlage.

3. Wählen Sie am Faxgerät die Rufnummer, zu der Sie das Gespräch weitervermitteln wollen.
4. Wenn sich der Teilnehmer der gewählten Rufnummer (Person oder Faxgerät) meldet, legen Sie den Hörer Ihres Faxgerätes auf. Sie haben nun das Gespräch weitervermittelt.
5. Falls sich der gewählte Teilnehmer nicht meldet, können Sie den Anruf durch erneutes Drücken der Taste *BINDESTRICH* zu Ihrem Faxgerät zurückholen.

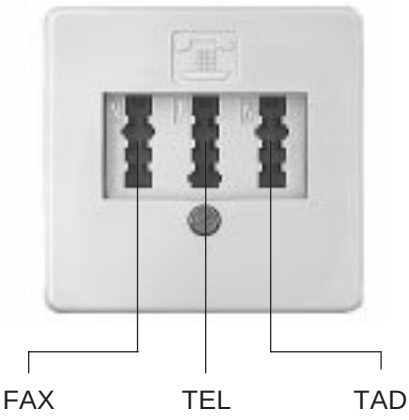
Anschluß mit einem Anrufbeantworter

Wenn Sie Ihr Faxgerät zusammen mit einem Anrufbeantworter an einer Amtsleitung betreiben wollen, beachten Sie folgende Punkte:

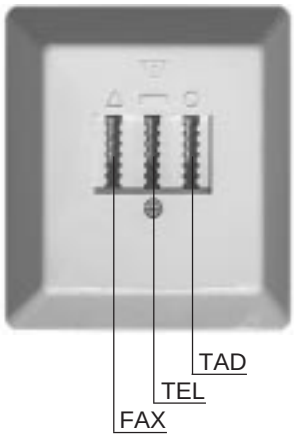
- Das Faxgerät muß an einer TAE6-NFN-Dose (Deutschland) bzw. TDO-Fernmeldesteckdose (Österreich) betrieben werden.
- Das Faxgerät muß an die linke Buchse angeschlossen werden.
- Der Anrufbeantworter muß an rechte (letzte) Buchse angeschlossen werden.

Diese Reihenschaltung muß in jedem Fall eingehalten werden, um einen gleichzeitigen Betrieb von Faxgerät, Anrufbeantworter und externem, eigenständigen Telefon zu ermöglichen.

Deutschland



Österreich



Beachten Sie auch folgende Hinweise:

- Die Geräte müssen wie weiter vorne in diesem Kapitel beschrieben angeschlossen werden.
- Das Faxgerät muß in die Betriebsart **TAD** geschaltet werden.
- Der Anrufbeantworter muß sich nach dem ersten, spätestens nach dem zweiten Klingeln einschalten.
- Um einen sicheren Betrieb zu gewährleisten, sollte der Ansagetext des Anrufbeantworters nicht länger als 22 Sekunden sein.
- Sie sollten einen Hinweis in den Ansagetext des Anrufbeantworters aufnehmen. Beispiel: »Wollen Sie ein Fax senden, drükken Sie nach dem Pfeifton die Taste Start an Ihrem Faxgerät.«
- Verwenden Sie keinen Anrufbeantworter, der als »Sprechaufforderungssignal« (Pfeifton am Ende des Ansagetextes) eine Frequenz von 1100 Hz (+/- 100 Hz) verwendet. Mit diesen Anrufbeantwortern kann es zu Fehlfunktionen kommen.

Man unterscheidet beim Empfang drei verschiedene Fälle:

- Bei der eingehenden Nachricht handelt es sich um ein Telefongespräch. In diesem Fall reagiert das Faxgerät zunächst nicht. Nachdem sich der Anrufbeantworter eingeschaltet hat, überprüft das Faxgerät, ob ein CNG-Signal von der Gegenstelle gesandt wird. Da dies bei einem Telefongespräch nicht der Fall ist, schaltet sich das Faxgerät nicht ein.

Man spricht von einer automatischen Faxübertragung, wenn die Gegenstelle über eine Zielwahltaste, eine Kurzwahlnummer oder durch Eingabe der Rufnummer über das Tastenfeld des Faxgerätes angewählt wurde.

- Eine automatische Faxsendung wird empfangen. Auch in diesem Fall reagiert das Faxgerät zunächst nicht. Nach dem automatischen Einschalten des Anrufbeantworters, überprüft das Faxgerät, ob das CNG-Signal von der Gegenstelle gesandt wird. Wird dieses Signal empfangen, schaltet das Faxgerät auf automatischen Empfang, der Anrufbeantworter schaltet sich aus.

Eine manuelle Faxübertragung liegt dann vor, wenn die Gegenstelle über ein externes Telefon angewählt wurde.

- Eine manuelle Faxsendung wird empfangen. Das Faxgerät reagiert zunächst nicht. Nach dem Einschalten des Anrufbeantworters wird die Leitung auf ein CNG-Signal geprüft. Da dieses Signal bei einer manuellen Übertragung nicht gesendet wird, schaltet sich das Faxgerät weiterhin nicht ein. Der Anrufbeantworter gibt zunächst den Ansagetext aus, einige Zeit später den Schlußtext. Nachdem sich der Anrufbeantworter ausgeschaltet hat, schaltet das Faxgerät auf automatischen Empfang.

ISDN (Mehrgeräteanschluß S0)

Das Faxgerät ist ein Gerät der Gruppe 3 und ist vorgesehen für den Anschluß an einen analogen Anschaltpunkt. Sie können das Faxgerät auch über Zusatzgeräte an das digitale Leitungsnetz ISDN (Integrated Services Digital Network) anschließen. Dazu benötigen Sie einen sog. A/B-Wandler oder eine Hybridanlage (Analog/Digital-Vermittlungsanlage).

Hybridanlagen

Beim Anschluß an Hybridanlagen (digitale Nebenstellenanlagen) oder beim Anschluß über sog. A/B-Wandler kann es zu Einschränkungen in der Übertragungsgeschwindigkeit kommen. Diese Einschränkungen liegen nicht am Faxgerät (oder auch Datenmodems oder anderen Datenübertragungsgeräten), sondern sind abhängig von der benutzten Hybridanlagen bzw. vom A/B-Wandler. Normalerweise wird eine Übertragungsgeschwindigkeit von 9.600 bps problemlos erreicht, höhere Geschwindigkeiten (14.400 bis 33.600 bps) werden von den meisten zur Zeit im Markt befindlichen Anlagen nicht unterstützt.

Anschluß an Euro-ISDN (DSS1)

Der folgende Abschnitt gibt Hinweise zum Anschluß des Faxgerätes über einen analogen Anschluß an das Euro-ISDN (DSS1). Es werden folgende Abkürzungen verwendet:

ISDN: Nationales ISDN (1TR6)

E-ISDN: Euro-ISDN (DSS1)

TEL: Telefon

Fax: Faxgerät

TAD: Telephone Answering Device, Anrufbeantworter

An.: Analog

Dig.: Digital

Kombi: Multifunktionales Endgerät (Kombigerät = z. B. Telefon mit Faxgerät)

Bei den meisten Hybridanlagen können (oder müssen) Sie das an den jeweiligen Kanal angeschlossene analoge Geräte benennen. Folgende Benennungen sind üblich: Telefon, Faxgerät, Kombigerät, Anrufbeantworter, Modem. Genauere Angaben entnehmen Sie dem Handbuch der Hybridanlage.

Schließen Sie Ihr Faxgerät an den Anschluß »Analog Kombi« an, da über diesen Anschluß eine Verbindung zu allen Gegenstellen möglich ist, an denen ein Faxgerät an einem analogen oder digitalen Anschlüssen betrieben wird. In der nachfolgenden Tabelle können Sie sehen, wann der Ruf eines G3-Faxgerätes an die Gegenstelle übermittelt wird, wenn das rufende Faxgerät am analogen Anschluß des Euro-ISDN (DSS1) betrieben wird:

	Analog	ISDN Dig.TEL	E-ISDN Dig.TEL	E-ISDN Dig.Fax	E-ISDN An-TEL	E-ISDN An.Fax	E-ISDN An.Kombi	E-ISDN An.TAD
An-TEL	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓
An.Fax	✓	-	-	✓	-	✓	✓	-
An.Kombi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Weitere Anschlußmöglichkeiten

Die nachfolgenden Tabellen dienen nur der Vollständigkeit und Referenzzwecken. Die Tabellen zeigen, wann der Ruf eines G3-Faxgerätes an die Gegenstelle übermittelt wird, wenn das rufende Faxgerät an einem der folgenden Anschlüße betrieben wird:

- analoger Anschluß
- über einem A/B-Wandler an nationalem ISDN (1TR6)
- über einem A/B-Wandler am digitalen »Digital-Telefon«-Anschluß des Euro-ISDN (DSS1)

Hierbei wird keine Aussage darüber gemacht, ob eine Verständigung zwischen diesen Geräten möglich ist.

G3-Faxgerät an analogem Anschluß ruft

Analog	ISDN Dig.TEL	E-ISDN Dig.TEL	E-ISDN Dig.Fax	E-ISDN An.TEL	E-ISDN An.Fax	E-ISDN An.Kombi	E-ISDN An.TAD
✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓

G3-Faxgerät über A/B-Wandler an nationalem ISDN (1TR6) ruft

Analog	ISDN Dig.TEL	E-ISDN Dig.TEL	E-ISDN Dig.Fax	E-ISDN An.TEL	E-ISDN An.Fax	E-ISDN An.Kombi	E-ISDN An.TAD
✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓

G3-Faxgerät über A/B-Wandler an digitalem Anschluß des Euro-ISDN (DSS1) ruft

Analog	ISDN Dig.TEL	E-ISDN Dig.TEL	E-ISDN Dig.Fax	E-ISDN An.TEL	E-ISDN An.Fax	E-ISDN An.Kombi	E-ISDN An.TAD
✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓

Diese Seite bleibt aus technischen Gründen frei.

Anhang E: Zubehör

Das Faxgerät und die Erweiterungskarten sind empfindlich gegen elektrostatische Ladung. Lassen Sie daher die Leiterkarten in ihrer schützenden Verpackung, bis der tatsächliche Einbau erfolgt. Zusätzlich sollten Sie vor dem Berühren der Innenteile Ihres Faxgerätes statische Ladungen von Ihrem Körper nehmen, indem Sie einen Heizkörper oder einen anderen geerdeten Gegenstand anfassen.

Speichererweiterung

Falls Sie häufig Speicherfunktionen (z. B. »Zeitversetzt senden«) nutzen, sollten Sie eine Speichererweiterung einbauen. In Anhang A ist angegeben, wieviele Seiten Sie dann im Speicher des Faxgerätes ablegen können.

Verfügt die Speichererweiterung über eine Batterie, bleiben bei einem Stromausfall die Daten im Speicher des Faxgerätes für bis zu einer Stunde erhalten. Bei einer Speichererweiterng ohne Batterie gehen die Daten nach dem Ausschalten verloren.

Hinweis !

Je nach Baureihe ist die Speichererweiterung bereits eingebaut.

Hinweis !

Sie können in Ihr Faxgerät immer nur **eine** Speichererweiterung einbauen. Die Speichererweiterung darf nur in die hintere (innere) Kontaktleiste eingebaut werden.

Speicher-erweiterung einbauen

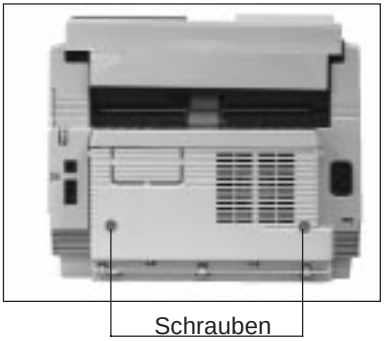
Vorsicht !

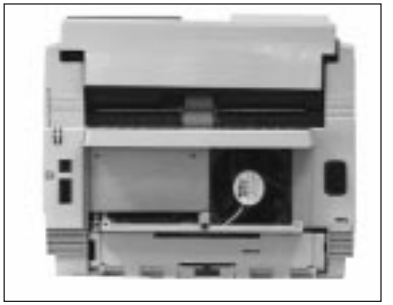
Gefahr durch elektrischen Strom.
Ein Stromschlag ist möglich.
Schalten Sie das Gerät aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Netzsteckdose.

Achtung !

Statische Ladungen können die Speicherkarte beschädigen. Lassen Sie die Leiterkarte in ihrer Verpackung, bis der Einbau erfolgt. Fassen Sie vor dem Berühren elektronischer Bauteile einen Heizkörper oder einen anderen geerdeten Gegenstand an.

1. Schalten Sie das Faxgerät aus.
2. Ziehen Sie das Netzkabel aus der Netzsteckdose.
3. Ziehen Sie das Netz- und das Telefonkabel vom Faxgerät ab.
4. Entfernen Sie die beiden Schrauben an der Rückseite des Faxgerätes.
5. Nehmen Sie die Rückwand vom Faxgerät ab.

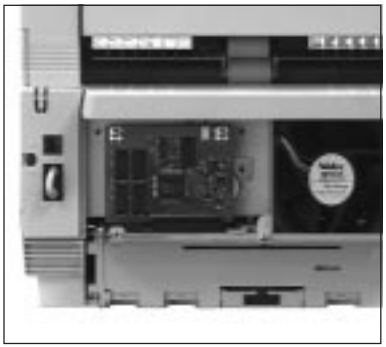


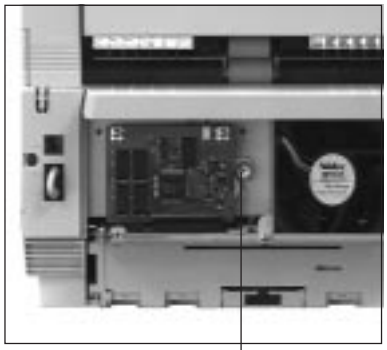


6. Falls die Schnittstellenkarte installiert ist, bauen Sie diese aus, wie weiter hinten in diesem Kapitel beschrieben.

7. Nehmen Sie die Speichererweiterungskarte aus der Verpakkung und stecken Sie sie in die **hintere (innere) Kontaktleiste** im Faxgerät. Die bestückte Platinenseite muß zu Ihnen weisen.

Heben Sie die Originalverpakkung auf, falls Sie die Speicherkarte später wieder ausbauen.





8. Befestigen Sie die Speichererweiterungskarte an der rechten Seite mit der beiliegenden Schraube.

9. Bauen Sie ggf. die Schnittstellenkarte wieder ein, wie weiter hinten in diesem Kapitel beschrieben.

10. Bringen Sie die Rückwand wieder an und befestigen Sie sie mit den beiden Schrauben.

11. Stecken Sie das Netz- und das Telefonkabel wieder ein und schalten Sie das Faxgerät ein.

Speichererweiterung ausbauen

Um die Speichererweiterung wieder auszubauen, gehen Sie wie folgt vor:

Vorsicht !

Gefahr durch elektrischen Strom. Ein Stromschlag ist möglich. Schalten Sie das Gerät aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Netzsteckdose.

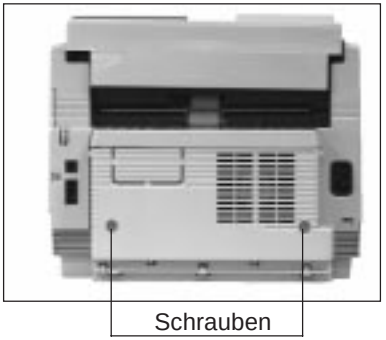
Achtung !

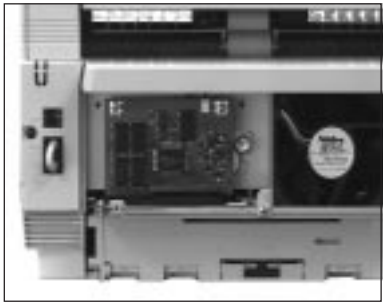
Statische Ladungen können die Speicherkarte beschädigen. Fassen Sie vor dem Berühren elektronischer Bauteile einen Heizkörper oder einen anderen geerdeten Gegenstand an. Legen Sie die Speicherkarte nach dem Ausbau wieder in die Originalverpackung.

Vorsicht !

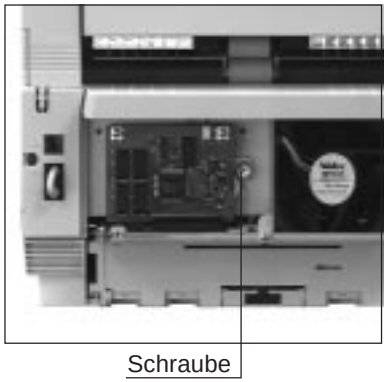
Gefahr durch elektrischen Strom.
Ein Stromschlag ist möglich.
Schalten Sie das Gerät aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Netzsteckdose.

1. Schalten Sie das Faxgerät aus.
2. Ziehen Sie das Netzkabel aus der Netzsteckdose.
3. Ziehen Sie das Netz- und das Telefonkabel vom Faxgerät ab.
4. Entfernen Sie die beiden Schrauben an der Rückseite des Faxgerätes.
5. Nehmen Sie die Rückwand vom Faxgerät ab.





6. Falls die Schnittstellenkarte installiert ist, bauen Sie diese aus, wie weiter hinten in diesem Kapitel beschrieben.
7. Entfernen Sie die Schraube an der rechten Seite der Speichererweiterungskarte.
8. Nehmen Sie die Speichererweiterungskarte aus dem Faxgerät heraus.
9. Bauen Sie ggf. die Schnittstellenkarte wieder ein, wie weiter hinten in diesem Kapitel beschrieben.



10. Bringen Sie die Rückwand wieder an und befestigen Sie sie mit den beiden Schrauben.
11. Stecken Sie das Netz- und das Telefonkabel wieder ein und schalten Sie das Faxgerät ein.

Der Handapparat

Beachten Sie folgende Hinweise:

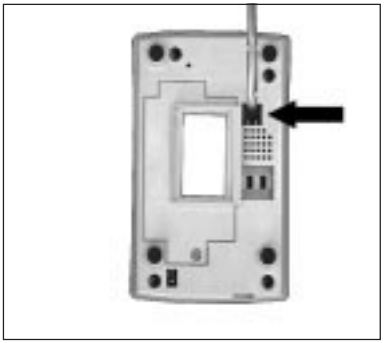
- Der Handapparat ist kein Telefon!
- In Verbindung mit dem Handapparat kann das Faxgerät als Telefon verwendet werden.
- Der Handapparat kann nicht alleine an einer Anschlußdose (TAE o.ä.) betrieben werden.
- Der Handapparat hat keinen eigenen Wecker.
- Wenn Sie den Hörer des Handapparates abheben, wird die Leitung zu anderen Endgeräten (Telefon usw.) unterbrochen.
- Beachten Sie die Hinweise in Anhang B, Abschnitt »Faxgerät anschließen«.

Handapparat installieren

1. Nehmen Sie den Handapparat zusammen mit dem Zubehör aus der Verpackung.
2. Verbinden Sie den Telefonhörer und den Handapparate mit dem kurzen Spiralkabel.

3. Entfernen Sie (falls installiert) das kurze Verbindungskabel zwischen der mittleren und der unteren Anschlußbuchse an der Rückseite des Faxgerätes. **Heben Sie das Verbindungskabel gut auf.**

4. Verbinden Sie die eine Seite des Telefonanschlußkabels mit der Anschlußbuchse an der Unterseite des Gehäuses des Handapparates.



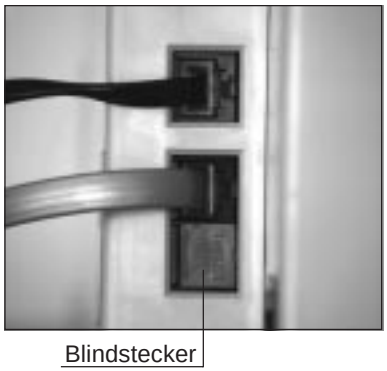
5. Verbinden Sie die andere Seite des Anschlußkabels mit der mittleren Anschlußbuchse an der Rückseite des Faxgerätes.

Hinweis !

Schließen Sie nur den Handapparat (Zubehör) an die mittlere Buchse an. An diese Buchse dürfen Sie kein anderes Telefon anschließen, da es sonst zu Fehlfunktionen kommen kann.

6. Befestigen Sie das Anschlußkabel in den Halterungen an der Rückseite des Faxgerätes.

7. Schließen Sie die untere Westernbuchse an der Rückseite des Faxgerätes mit dem beiliegenden Blindstecker.



8. Stellen Sie den Handapparat direkt neben das Faxgerät.

Handapparat entfernen

1. Ziehen Sie das Anschlußkabel aus der mittleren Buchse an der Rückseite des Faxgerätes.
2. Ziehen Sie die andere Seite des Anschlußkabels aus der Buchse an der Unterseite des Handapparates.
3. Ziehen Sie den Blindstecker aus der unteren Buchse an der Rückseite des Faxgerätes. **Heben Sie den Blindstecker gut auf**.
4. Verbinden Sie die mittlere und die untere Buchse an der Rückseite des Faxgerätes mit dem kurzen Verbindungskabel.

Zweiter Papierschacht

Liegt in den Kassetten Papier unterschiedlichen Formates, wird automatisch das Papier eingezogen, dessen Format dem Format des Originaldokumentes entspricht oder am nächsten kommt.

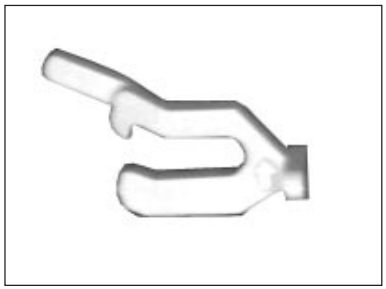
Der zweite Papierschacht erhöht den Papiervorrat Ihres Faxgerätes. Wenn der Papiervorrat der oberen Papierkassette erschöpft ist, greift das Faxgerät automatisch auf den zweiten Papierschacht zu. Durch ein Fassungsvermögen von 500 Seiten (DIN A4, Letter oder Legal) wird der Papiervorrat bei installiertem zweiten Schacht auf insgesamt 750 Seiten erhöht. Nach der Installation bildet der zweite Papierschacht den Unterbau für Ihr Faxgerät.

Zweiten Papierschacht installieren

Achtung !

Der zweite Papierschacht und das Faxgerät können beschädigt werden. Schalten Sie das Faxgerät vor der Installation aus.

1. Schalten Sie das Faxgerät aus.
2. Ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose.
3. Ziehen Sie das Netz- und das Telefonkabel vom Faxgerät ab.
4. Packen Sie den zweiten Papierschacht aus und stellen Sie ihn an den Ort, wo das Faxgerät später stehen soll. Der Untergrung muß eben und fest sein.
5. Im Lieferumfang des zweiten Papierschachts befindet sich eine rote Kunststoffklammer. Sie verlängert die Papieranzeige der ersten Papierkassette, die zum Teil vom zweiten Papierschacht verdeckt wird. Fassen Sie diese Kunststoffklammer vorne (Pfeile) an, so daß die Pfeile nach oben weisen.



6. Stecken Sie die Kunststoffklammer mit dem spitzen Ende voran auf den Papieranzeiger der ersten Papierkassette, so daß sie dort einrastet.

7. An der Vorderseite des zweiten Papierschachtes befindet sich eine Klappe mit einem Griff. Öffnen Sie die Klappe, indem Sie den Griff nach vorne ziehen.

8. Öffnen Sie den manuellen Papiereinzug des Faxgerätes, indem Sie auf die beiden Markierungen vorne am Faxgerät drücken und die Auflage nach unten klappen.

9. Setzen Sie das Faxgerät vorsichtig auf den zweiten Papierschacht. Achten Sie darauf, daß die Führungsstifte auf dem zweiten Papierschacht richtig in die Aussparungen an der Unterseite des Faxgerätes passen.

10. Schließen Sie die Klappe vorne am zweiten Papierschacht.
11. Stecken Sie das Netz- und das Telefonkabel wieder ein.
12. Schalten Sie das Faxgerät ein.

Zweiten Papierschacht abbauen

Um den zweiten Papierschacht wieder abzubauen, gehen Sie wie folgt vor:

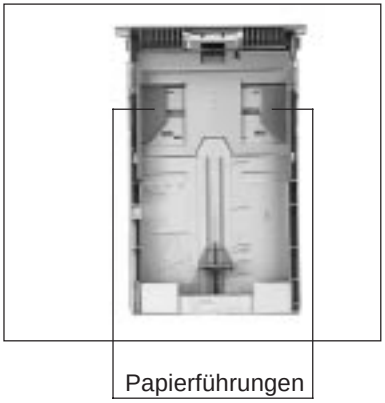
1. Schalten Sie das Faxgerät aus.
2. Ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose.
3. Ziehen Sie das Netz- und das Telefonkabel vom Faxgerät ab.
4. Öffnen Sie die Klappe vorne am zweiten Papierschacht.

5. Nehmen Sie das Faxgerät vorsichtig vom zweiten Papierschacht ab.
6. Schließen Sie den manuellen Papiereinzug vorne am Faxgerät.
7. Schließen Sie die Klappe vorne am zweiten Papierschacht.
8. Stecken Sie das Netz- und das Telefonkabel wieder ein.
9. Schalten Sie das Faxgerät ein.

Papier nachlegen (1. Schacht)

Um bei installiertem zweiten Schacht Papier in die erste Kassette einzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. An der Vorderseite des zweiten Papierschachtes befindet sich eine Klappe mit einem Griff. Öffnen Sie die Klappe, indem Sie den Griff nach vorne ziehen.
2. Ziehen Sie die erste Papierkassette ganz aus dem Gerät.



3. Bevor Sie Papier in die Papierkassette einlegen, sollten Sie den Papierstapel gut durchfächern, so daß die einzelnen Blätter nicht aneinander haften. Verwenden Sie für Fotokopierer geeignetes Papier.

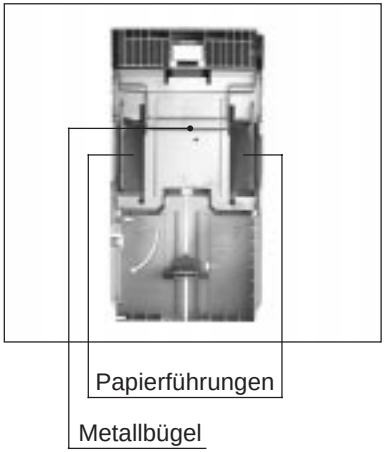
Sie müssen im Faxgerät das Papierformat über den Konfigurationspunkt 13 einstellen. Dies wird in Anhang C beschrieben.

Falls Sie Legal-Papier verwenden, müssen Sie die Papierkassette vergrößern, indem Sie das hintere Ende herunterklappen.

4. Legen Sie das Papier so in die Kassette ein, daß sich die Kanten des Stapels unter den Halteecken der Papierführungen befinden. Schieben Sie die Papierführungen ganz an den Papierstapel heran, um eine exakte Papierführung zu gewährleisten. Schieben Sie auch die hintere Papierführung an das Papier.
5. Setzen Sie die Kassette wieder in die Führungsschienen des Gehäusebodens. Schieben Sie die Kassette ein, bis sie einrastet.
6. Schließen Sie die Klappe vorne am zweiten Papierschacht.

Papier nachlegen (2. Schacht)

1. Ziehen Sie die zweite Papierkassette ganz aus dem Gerät.
2. In der Papierkassette befindet sich ein Metallbügel. Klappen Sie diesen Metallbügel nach oben.



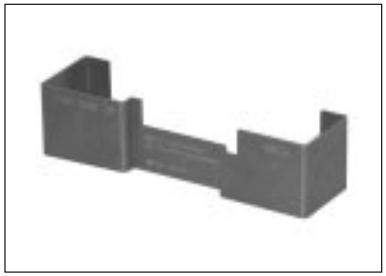
Sie müssen im Faxgerät das verwendete Papierformat über den Konfigurationspunkt 14 einstellen. Wie Sie einen Konfigurationspunkt einstellen, wird in Anhang C beschrieben.

3. Bevor Sie Papier einlegen sollten Sie den Papierstapel gut durchfächern, so daß die einzelnen Blätter nicht aneinander haften. Verwenden Sie für Fotokopierer geeignetes Papier.
4. Legen Sie das Papier so in die Kassette ein, daß sich die Kanten des Stapels unter den Halteecken der Papierführungen befinden. Schieben Sie die Papierführungen ganz an den Papierstapel heran, um eine exakte Papierführung zu gewährleisten. Schieben Sie auch die hintere Papierführung an das Papier.
5. Klappen Sie den Metallbügel nach unten. Setzen Sie dann die Kassette wieder in die Führungsschienen des Gehäusebodens. Schieben Sie die Kassette ein, bis sie einrastet.

DIN-A4-Papieranschlag

Der DIN-A4-Papieranschlag ist für den Einsatz in der zweiten Papierkassette des Faxgerätes gedacht, um die Verarbeitung von DIN-A4-Papier zu vereinfachen. Die hintere Papierführung wird für DIN-A4-Papier fest eingestellt.

Normalerweise muß nach dem Einlegen eines neuen Stapels Papier die hintere Papierführung nachgestellt werden. Dies entfällt nach dem Einsetzen des DIN-A4-Papieranschlags. Die seitlichen Papierführungen müssen weiterhin nach dem Einlegen von Papier an den Kanten des Papierstapels ausgerichtet werden.



DIN-A4-Papieranschlag installieren

1. Warten Sie, bis das Faxgerät keine Faxnachrichten mehr sendet oder empfängt.
2. Ziehen Sie die zweite Papierkassette vollständig aus dem Faxgerät heraus.
3. Nehmen Sie das Papier aus der Kassette.
4. Kippen Sie die hintere Papierführung ein wenig nach vorne, um sie zur Vorderseite der Kassette zu schieben.
5. Setzen Sie den DIN-A4-Papieranschlag wie abgebildet ein. Achten Sie dabei auf die Pfeile (OBEN). Die abgewinkelte Kante muß nach hinten zum Kassettenende weisen.
6. Schieben Sie die hintere Papierführung ganz an den eingesetzten DIN-A4-Papieranschlag heran.

7. Legen Sie wieder DIN-A4-Papier in die Kassette ein.
8. Richten Sie die seitlichen Papierführungen so aus, daß sie den Papierstapel leicht berühren.
9. Setzen Sie die Papierkassette wieder in das Gerät ein.

Nun können Sie den Faxbetrieb fortsetzen.

Kleinere Papierformate verwenden

Um kleinere Papierformate (z. B. Letter, A5 oder A6) zu verwenden, können Sie die hintere Papierführung wie gewohnt verstellen. Der DIN-A4-Papieranschlag kann in der Kassette bleiben.

Legal-Papierformat verwenden

Falls Sie längeres Papier als DIN A4 (z. B. Legal) verwenden wollen, müssen Sie den DIN-A4-Papieranschlag aus der Kassette entfernen:

1. Warten Sie, bis das Faxgerät keine Faxnachrichten mehr sendet oder empfängt.
2. Ziehen Sie die zweite Papierkassette vollständig aus dem Faxgerät heraus.
3. Nehmen Sie das Papier aus der Kassette.
4. Kippen Sie die hintere Papierführung ein wenig nach vorne, um sie zunächst zur Vorderseite der Kassette zu schieben.
5. Nehmen Sie den DIN-A4-Papieranschlag aus der Kassette.
6. Stellen Sie die hintere Papierführung auf das gewünschte Format ein.

7. Legen Sie den Papierstapel ein und richten Sie die hintere und seitliche Papierführung am Stapel aus.

Falls Sie wieder DIN-A4-Papier verwenden wollen, sollten Sie den DIN-A4-Papieranschlag wie oben beschrieben einbauen.

Schnittstellenkarte

Ihr Faxgerät ist für den Betrieb mit einer Schnittstellenkarte vorbereitet. Nähere Hinweise zur Verwendung finden Sie im Handbuch, das der Schnittstellenkarte beiliegt.

Schnittstellenkarte einbauen

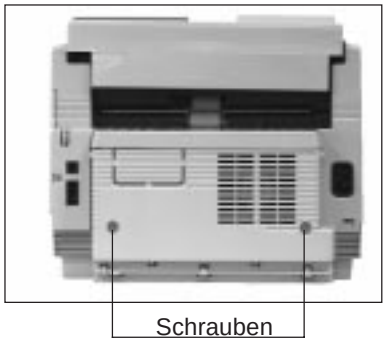
Achtung !

Die Schnittstellenkarte und das Faxgerät können beschädigt werden. Ziehen Sie vor dem Einbau den Netzstecker aus der Steckdose.

Achtung !

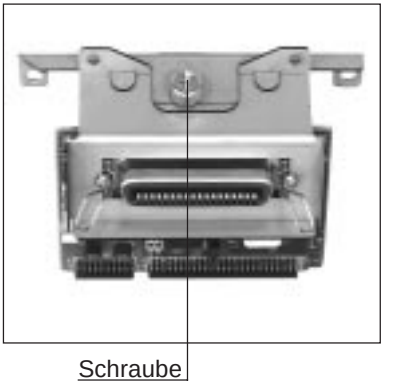
Statische Ladungen können die Schnittstellenkarte beschädigen. Lassen Sie die Karte in der Verpackung, bis der Einbau erfolgt. Fassen Sie vor dem Berühren elektronischer Bauteile einen Heizkörper oder einen anderen geerdeten Gegenstand an.

1. Schalten Sie das Faxgerät aus.
2. Ziehen Sie das Netzkabel aus der Netzsteckdose.
3. Ziehen Sie das Netz- und das Telefonkabel vom Faxgerät ab.
4. Entfernen Sie die beiden Schrauben an der Rückseite des Faxgerätes.
5. Nehmen Sie die Rückwand vom Faxgerät ab.
6. Nehmen Sie die Schnittstellenkarte aus der Verpakkung.



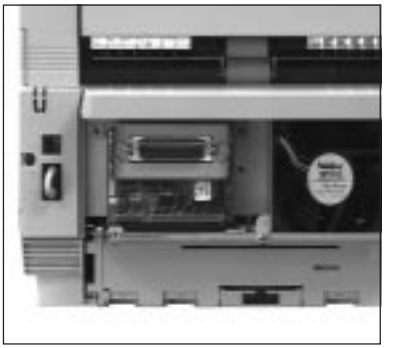
Die Schnittstellenkarte sieht evtl. anders aus als in der Abbildung.

7. Schieben Sie den Befestigungsbügel mit den beiden Nasen in die Aussparungen an der Schnittstellenkarte. Die Gewindelöcher an den beiden Enden des Befestigungsbügels müssen dabei nach unten weisen.

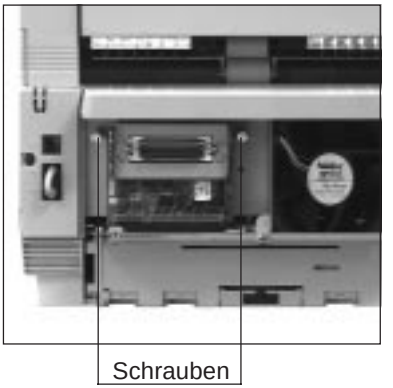


8. Befestigen Sie den Befestigungsbügel mit der Rändelschraube an der Schnittstellenkarte.

9. Stecken Sie die Schnittstellenkarte in die **vordere (äußere) Kontaktleiste** im Faxgerät. Die bestückte Seite der Platine muß zu Ihnen weisen.



10. Befestigen Sie die Schnittstellenkarte mit den beiden beiliegenden Schrauben.



11. Setzen Sie das Abschirmblech so auf die Schnittstellenkarte, daß die Halteklammern nach oben weisen. An der Unterseite muß das Abschirmblech unter die Metallplatte des Faxgerätes greifen.

12. Brechen Sie die Blende in der Abdeckung vorsichtig mit einem Schraubendreher heraus.

13. Bringen Sie die Abdeckung wieder an und befestigen Sie sie mit den beiden Schrauben.

14. Stecken Sie das Telefonkabel wieder ein.

15. Stecken Sie das eine Ende des Netzkabels in die Buchse an der Rückseite des Faxgerätes.

16. Stecken Sie das andere Ende des Netzkabels in die Steckdose.

17. Schalten Sie das Faxgerät wieder ein.

Schnittstellenkarte ausbauen

Falls Sie die Schnittstellenkarte wieder ausbauen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Schalten Sie das Faxgerät aus.

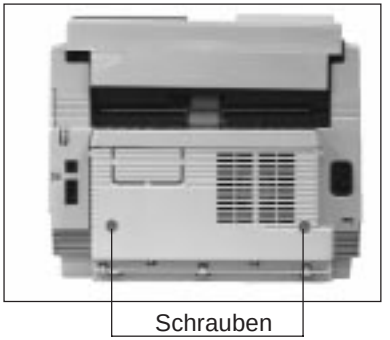
2. Ziehen Sie das Netzkabel aus der Netzsteckdose.

3. Ziehen Sie das Netz- und das Telefonkabel vom Faxgerät ab.

4. Ziehen Sie ggf. das Schnittstellenkabel von der Schnittstellenkarte ab.

5. Entfernen Sie die beiden Schrauben an der Rückseite des Faxgerätes.

6. Nehmen Sie die Rückwand vom Faxgerät ab.

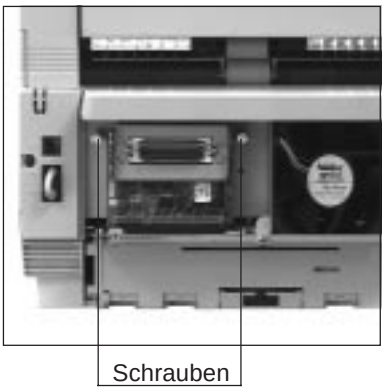


7. Nehmen Sie das Abschirmblech ab.

8. Entfernen Sie die beiden Schrauben, mit denen die Schnittstellenkarte befestigt ist.

9. Ziehen Sie die Schnittstellenkarte aus der Kontaktleiste und nehmen Sie sie aus dem Gerät.

10. Verpacken Sie die Schnittstellenkarte möglichst in der Originalverpackung, so daß sie vor statischer Aufladung geschützt ist.



11. Bringen Sie die Abdeckung wieder an und befestigen Sie sie mit der Schraube.

12. Stecken Sie das Telefonkabel wieder ein.

13. Stecken Sie das eine Ende des Netzkabels in die Buchse an der Rückseite des Faxgerätes.

14. Stecken Sie das andere Ende des Netzkabels in die Steckdose.

15. Schalten Sie das Faxgerät wieder ein.

Falls Sie die Schnittstellenkarte längere Zeit ausgebaut lassen wollen, sollten Sie die Öffnung in der Abdeckung mit einem Streifen Klebeband abdecken, damit kein Staub oder Schmutz in das Gerät gelangen kann.

Diese Seite bleibt aus technischen Gründen frei.

Anhang F: Fachbegriffe

Alternative Rufnummer (alternate telephone number): Sie können für jede Zielwahltaste zwei Faxnummern eingeben. Ist die erste Rufnummer besetzt, versucht Ihr Faxgerät die Verbindung über die zweite Rufnummer aufzubauen. Diese Funktion arbeitet nur beim Stapelsenden, jedoch nicht beim Speichersenden.

Anzeigefeld (display): Im Anzeigefeld werden Meldungen und Auswahlmöglichkeiten angezeigt.

Asynchrone Verbindung (asynchronous connection): Verbindung ohne Übertragung eines Taktes. Der Anfang und das Ende eines Datenwortes werden durch Start- und Stoppbits markiert.

Auflösung (resolution): Die Qualität der gedruckten Faxnachricht hängt zum einen von der Auflösung ab, mit welcher das Dokument vor der Übertragung eingelesen wird. Zum anderen spielt auch die Druckauflösung des empfangenden Faxgerätes eine Rolle. Faxnachrichten höherer Auflösung benötigen eine größere Übertragungszeit.

Automatische Wahl (automatic dialling): Wahl eines Teilnehmers über eine Zielwahltaste oder eine Kurzwahlnummer anstelle einer manuellen Eingabe.

Automatischer Empfang (auto receive mode): In dieser Betriebsart wird davon ausgegangen, daß es sich bei eingehenden Anrufen immer um Faxnachrichten handelt.

Bandbreite (bandwidth): Frequenzbereich, der über ein Telefon übertragen werden kann. Bei einem typischen Frequenzbereich von 300 bis 3400 Hz beträgt die Bandbreite 3100 Hz. Da die Grenzbereiche teilweise abgeschwächt werden, sind etwa 3000 Hz nutzbar.

Baudrate (baud rate): Anzahl der Zustände des übertragenen Signals pro Sekunde. Die Baudrate wird in der Einheit Baud gemessen. Multipliziert man die Anzahl der Bits pro Zustand mit der Baudrate, so erhält man die Bitrate. Nur wenn die Anzahl der Zustände genau zwei ist (d. h. mit einem Zustand genau ein Bit kodiert wird) ist die Baudrate gleich der Bitrate.

Bedienerruf (voice request): Es besteht die Möglichkeit, den Bediener der Gegenstelle durch Drücken der Taste *BEDIENERRUF* nach der Faxübertragung zu einem Gespräch aufzufordern.

Berichte (reports): Sie können den Ausdruck verschiedener Berichte von Hand oder automatisch bei einem bestimmten Ereignis veranlassen.

Bit: Kleinste Informationseinheit in der Computertechnik.

Bitrate: Anzahl der übertragenen Bits pro Sekunde. Gemessen wird in bit/s oder bps.

Byte: 1 Byte = 8 Bit.

BZT: Bundesamt für Zulassungen in der Telekommunikation.

CCITT: Comité Consultatif International Téléphonique et Télégraphique, Internationale Normierungsbehörde für Telekommunikation, zusammengesetzt aus Vertretern von Post, Industrie und Wissenschaft aus 159 Ländern, Unterorganisation der UNO. Das CCITT wurde umbenannt in ITU.

Centronics-Schnittstelle (centronics interface): Diese Schnittstelle wird überwiegend als Verbindung zwischen Druckern und Computern eingesetzt. Die Centronics-Schnittstelle ist eine parallele Schnittstelle: Die acht Bits eines Byte werden gleichzeitig über acht Datenleitungen übertragen. Weitere Signalleitungen steuern die Datenübertragung (Handshake).

Class 1: Standard für die Ansteuerung eines Faxmodems, nicht durch ITU normiert, Normierung durch TR 29.2. Der an das Modem angeschlossener Computer übernimmt einen Großteil der Rechenarbeit.

Class 2: Standard für die Ansteuerung eines Faxmodems, nicht normiert. Der Großteil der Rechenleistung entfällt auf das Modem (wird von diesem Faxgerät nicht unterstützt).

CPI (characters per inch): Die Zeichendichte wird bei nichtproportionalen Schriften in Zeichen pro Zoll angegeben.

CSI (called subscriber identification): Teilnehmerkennung des Empfängers. Faxnummer einschließlich Vorwahl und Länderkennung.

CTS (clear to send): Sendebereitschaft, Signal der V.24-Schnittstelle.

DCD (data carrier detect): Datenträgererkennung, Signal der V.24-Schnittstelle.

Demodulation: Umwandlung analoger in digitale Signale.

Dokument: Eine oder mehrere zusammengehörende Seiten, die an die Gegenstelle übertragen werden sollen.

DSR (data set ready): Betriebsbereitschaft, Signal der V.24-Schnittstelle.

DTR (data terminal ready): Endgerät betriebsbereit, Signal der V.24-Schnittstelle.

Duplex-Betrieb (duplex mode): Gleichzeitige Datenübertragung in beide Richtungen.

ECM (error correction mode): Mit Hilfe dieser Funktion werden Übertragungsfehler während einer Sendung zwischen zwei ECM-fähigen Faxgeräten automatisch korrigiert.

Einlesen (scanning): Dokumente werden eingelesen, um anschließend übertragen, kopiert oder im Speicher abgelegt zu werden.

Empfang (receive, RX): In dieser Betriebsart empfängt das Faxgerät eine Nachricht, die von der Gegenstelle übertragen wird.

Empfangsabruf (polling reception mode): In dieser Betriebsart kann das Faxgerät von einer Gegenstelle Nachrichten anfordern und empfangen.

Empfangsmodus (reception mode): Diese Betriebsart legt fest, wie das Faxgerät auf eingehende Anrufe reagiert.

Erde (earth): Art der Amtsholung, Steuersignal in Nebenstellenanlagen.

Fallback: Beim Verbindungsaufbau zwischen zwei Faxgeräten wird die Übertragungsgeschwindigkeit festgelegt. Ist eine Übertragung mit dieser Geschwindigkeit nicht möglich (schlechte Verbindung), schalten beide Faxgeräte auf eine niedrigere Geschwindigkeit zurück.

Faxnachricht (fax message): Die zu übertragenden oder zu empfangenden Daten eines eingelesenen Dokumentes werden als Faxnachricht bezeichnet.

Fehlerkorrektur (error correction): Verfahren zur Korrektur von Fehlern auf der Telefonleitung.

Flash: Art der Amtsholung, Steuersignal in Nebenstellenanlagen.

FSK (frequency shift keying): Frequenzmodulation.

FTZ: Fernmeldetechnisches Zentralamt der Deutschen Bundespost, wurde umbenannt in BZT.

Gegenstelle (remote location): Ein anderes Faxgerät, mit dem Ihr Faxgerät Daten austauscht.

Gruppe (group): Zielwahltasten und Kurzwahlnummern können zu Gruppen zusammengefaßt werden.

Halbduplex: Datenübertragung in eine Richtung. Die Richtung kann durch Umschalten geändert werden.

Hardware-Handshake: Handshake über Signalleitungen, wird bei V.24 mit CTS/RTS oder mit DTR/DSR signalisiert.

Impulswahlverfahren (pulse tone dialling): Für jede gewählte Ziffer wird die entsprechende Anzahl elektrischer Impulse übertragen.

ISDN (integrated services digital network): Digitales Telefonnetz der Telekom AG.

ISO: International Organisation for Standardization, Internationale Standardisierungs-Organisation.

ITU: International Telecommunications Union

IWV: Impulswahlverfahren, wird meist an Hauptstellen verwendet

Kennung (sender ID): Zeichen- oder Ziffernfolge, durch die Ihr Faxgerät identifiziert werden kann. Meiste handelt es sich dabei um die Faxnummer und den Namen des Besitzers.

Kompression: Die Daten werden vor der Übertragung nach einem bestimmten Algorithmus gepackt und nach dem Empfang wieder entpackt.

Konfigurationsbericht (configuration report): Alle zur Zeit gültigen Einstellungen und Werte werden in diesem Bericht ausgedruckt.

Kurzwahlnummer (auto dial code): Eine zweistellige Nummer, die für die automatische Wahl eines Teilnehmers verwendet werden kann.

Mailbox: Speicherbereich, in dem Faxnachrichten abgelegt werden können (wird von diesem Faxgerät nicht unterstützt).

Manuelle Wahl (manual dialling): Die Nummer der Gegenstelle wird Ziffer für Ziffer über das numerische Tastenfeld eingegeben.

Manueller Empfang (manual receive mode): In dieser Empfangsart werden alle eingehenden Nachrichten als normale Telefongespräche gehandhabt. Der Empfang beginnt erst nach Betätigung der *START*-Taste.

MFV: Mehrfrequenzwahlverfahren, wird meist in Nebenstellenanlagen verwendet

Modem: Abkürzung für »Modulator« und »Demodulator«. Das Modem wandelt die digitalen Signale des Rechners in analoge Signale um und umgekehrt. Korrekt müßte es heißen »der Modem«, eingebürgert hat sich die Bezeichnung »das Modem«.

Modulation: Verfahren, um ein Nutzsignal auf ein Trägersignal aufzuarbeiten. Üblich sind Amplitudenmodulation (AM), Frequenzmodulation (FM), Phasenmodulation (PM) und Quadratur-Amplitudenmodulation (QAM). Beim Modem versteht man unter Modulation die Umwandlung digitaler in analoge Signale.

Nebenstellenanlage (PBX, private branch exchange): Ein lokales Telefonnetz innerhalb eines Unternehmens oder eines Gebäudes.

Paßwort: Vierstellige Zahlenkombination.

Protokoll: Das Protokoll legt die Art des Informationsaustausches zwischen zwei Datenübertragungseinrichtungen fest.

RD (receive data): Empfangsdaten, Signal der V.24-Schnittstelle.

Relaisrundsenden (relay broadcast initiate): Sie können ein Dokument an ein anderes Faxgerät senden und es von dort aus automatisch an mehrere vorprogrammierte Bestimmungsorte versenden lassen.

RI (ring indicator): Ankommender Ruf, Signal der V.24-Schnittstelle.

RS-232C: Amerikanische EIA-Norm für serielle Schnittstellen. Die internationale Norm V.24 legt die entsprechenden funktionalen Eigenschaften und V.28 die entsprechenden elektrischen Eigenschaften fest.

RTS (request to send): Sendeteil Einschalten, Signal der V.24-Schnittstelle.

Rundsenden (broadcast): Das eingelesene oder zwischengespeicherte Dokument wird automatisch an mehrere Gegenstellen übertragen.

Sendeabruf (polling): In dieser Betriebsart stellt das Faxgerät Dokumente zur Verfügung, die dann von einer Gegenstelle angefordert und empfangen werden können.

Sendebericht (confirmation report): Das Resultat der letzten Übertragung und detaillierte Informationen über die Verbindung werden gedruckt.

Senden (transmission, TX): Eine Faxnachricht wird über die Telefonleitung zu einer oder mehreren Gegenstellen gesendet.

Serielle Datenübertragung (serial data transmission): Datenübertragung über eine Leitung, Daten werden nacheinander übertragen.

Serielle Schnittstelle (serial interface): Die Daten werden Bit für Bit nacheinander übertragen. Serielle Schnittstellen sind für größere Entfernungen geeignet. Siehe auch RS-232C.

Speicher (memory): Eingehende Faxnachrichten können für einen späteren Ausdruck im Speicher des Gerätes abgelegt werden. Auch zeitversetzt übertragene Faxnachrichten können zwischengespeichert werden.

Speichersendung (memory mode transmission): Das Faxgerät überträgt eine im Speicher abgelegte Faxnachricht.

Stapelsendung (feeder transmission): Die im Dokumenteneinzug liegenden Seiten werden übertragen.

Statusbericht (activity report): Informationen zu den zuletzt übertragenen oder empfangenen Faxnachrichten werden in diesem Bericht aufgelistet.

TAD (telephone answering device): Telefon-Anrufbeantworter.

TD (transmit data): Sendedaten, Signal der V.24-Schnittstelle.

Tonwahlverfahren (touch tone dialling): Jeder Ziffer auf der numerischen Tastatur ist eine eindeutige Tonfrequenz zugeordnet.

TSI (transmitting subscriber identification): Teilnehmerkennung des Senders.

Übertragungsrate (modem rate): Mit dieser Geschwindigkeit erfolgt die Datenübertragung, wenn Ihr Faxgerät mit der Gegenstelle kommuniziert.

V.24: Diese ITU-Norm für serielle Datenübertragung legt die funktionalen Eigenschaften (z.B. Steckerbelegung) serieller Schnittstellen fest. Die DIN66020 entspricht der V.24. Zusammen mit der V.28, welche die elektrischen Eigenschaften festlegt, entspricht die V.24 der amerikanischen Norm RS-232C.

V.28: ITU-Norm für die elektrischen Eigenschaften einer seriellen Schnittstelle. Die funktionellen Eigenschaften sind in der V.24 genormt, beide zusammen entsprechen der RS-232C-Norm.

Wahlwiederholung (redial): Mit dieser Taste kann die zuletzt angewählte Teilnehmernummer noch einmal gewählt werden.

Zeitversetzt senden (delayed transmission): Ihr Faxgerät kann automatisch zu einer festgelegten Zeit Dokumente übertragen.

Zielwahltaste (one touch key): Es stehen mehrere Zielwahltasten zur Verfügung, denen eine Teilnehmernummer zugeordnet werden kann.

Diese Seite bleibt aus technischen Gründen frei.

Anhang G: Stichwortverzeichnis

A

ABHEBEN 1-5
Absenderdaten einstellen C-2
ABSENDERDATEN C-9
ADo4-Dose D-6
ADo8-Dose D-6
ALARM 1-9
AMTSANLASSUNG C-5
AMTSKENNZIFFER C-5
Anschlußdosen (Deutschland) D-1
Anschlußdosen (Österreich, Schweiz) D-7
Anschlüsse und Verkabelung D-1
Anzeigefeld 1-3
  Fehlermeldungen 6-2
  Zustandsmeldungen 6-1
Anzeigelampen 1-9
AUFL./KONTRAST C-9
Auflösung 2-2
Aufstellen des Faxgerätes B-1
AUS 4-32
Ausdruck erzwingen 2-11
AUTOM. EMPFANG 1-4
Automatischer Berichtsdruck 3-1
Automatischer Empfang 2-8
AUTOMATISCHER START C-5

B

BEDIENERRUF 1-5
Bedienerruf 2-15
  Rückrufnachricht 2-16
Bedienfeld 1-3
Berichte 3-1
Berichtsdruck, automatisch 3-1
Beschädigte Dokumente 7-2
BESETZTONERKENNUNG C-5
BILD IM SE.-BER. C-8
BILDTROMMEL WECHSELN 5-8, 6-2
Bildtrommel 5-7
  Lebensdauer 5-7
  reinigen 5-13
  wechseln 5-9
BINDESTRICH 1-5
Bulletin Polling, Mehrfach-Abrufen 4-24

C

CE-Konformitätserklärung Z-1

D

Datum/Uhrzeit einstellen C-1
DIN-A4-Papieranschlag E-13
  installieren E-13
  verschiedene Papierformate E-14
DISTINCTIVE RING C-10
Dokumente einlegen 2-1
  einlesen 7-1
  empfangen 2-8
  erstellen 7-1
  senden 2-1
  beschädigte 7-2
  kleine 7-2
  mehrseitige 7-2
  übergroße 7-2
Doppelseitiger Druck 7-4
Druckmaterial 7-2
DSS1 D-15
Dual Access 4-31
DUNKEL 1-6

E

ECM-VERFAHREN C-12
EIGENKOPIE 1-5
Einlegen eines Dokumentes 2-1
Einstellen der Absenderdaten C-2
  der Kennung C-2
  der Wahlparameter C-5
  des Empfangsmodus 2-9
  des Faxgerätes C-1
  von Datum/Uhrzeit C-1
Einzel-Abrufen (Polling) 4-21
  Empfangsabruf 4-23
  Sendeabruf 4-21
  Sendeabruf abbrechen 4-22
EMPF. 4-32
Empfang eines Dokumentes 2-8
  ohne Papier 2-9
  ohne Toner 2-9
Empfangsmodus einstellen 2-9
Energiesparmodus 2-16
ENERGIESPARMODUS 6-1, **C**-12
Erster Papierschacht, Papier nachlegen E-11
EX.FEIN, EXTRA FEIN 1-5

F

Fachbegriffe F-1
FAX 2-8
Faxgerät, Absenderdaten einstellen C-2
anschließen B-6, B-8
anschließen (Deutschland) D-10
anschließen (Österreich) D-10
anschließen (Schweiz) D-11
anschließen, mit Anrufbeantworter D-13
anschließen, Euro-ISDN D-15
anschließen, in Nebenstellenanlage D-11
Anzeigelampen 1-9
aufstellen XI, B-1
auspacken B-2
Bedienfeld 1-3
Datum einstellen C-1
einrichten B-3
einstellen C-1
Einzelteile 1-1
Entstörfilter B-8
für den Transport verpacken 6-12
Innenansicht 1-3
Kennung einstellen C-2
Leitungsanschluß B-7
Normalbetrieb 2-1
Papier einlegen B-5
reinigen 5-14
Rückansicht 1-2
Tonerkassette einsetzen B-3
Tonsignale 1-9
Uhrzeit einstellen C-1
Verbindungskabel B-6
Vorderansicht 1-1
Wahlparameter einstellen C-5
FEHLEINZUG 6-2, 6-10
Fehler, allgemeine 6-3
Druckbild 6-5
Papierstau 6-9
Papierverarbeitung 6-8
Übertragung 6-3
Fehlerbericht 3-4
FEIN 1-5
FERNDIAGNOSE C-12
FERNEMPFANG C-11
FOTO, FOTOQUALITÄT 1-5
Funktionstasten 1-4

G

Gegenstelle wählen 2-2
GEHÄUSE OFFEN 6-1
GESCHL. BEN. GRUPPE C-9
Geschlossene Benutzergruppe 4-32
Funktion einstellen 4-33
Glossar F-1
Gruppe einrichten 4-6
Gruppe wählen 4-8
Gruppennummer löschen 4-9
Gruppenwahl 2-6, 4-6

H

Handapparat E-5
entfernen E-8
installieren E-6
Heizungseinheit 1-3
HELL 1-6
Hinweise zum Papier 7-1
Hinweissymbole XIII
Hybridanlagen D-15

I

Inhaltsverzeichnis V
Innenansicht 1-3
ISDN D-15

J

JA 1-5

K

Kabelbelegung XII
KEIN PAPIER 6-1
Kennung einstellen C-2
Kleine Dokumente 7-2
Konfigurationsbericht 3-10
Konformitätserklärung (CE) Z-1
Kontrast 2-2
Kopieausgabefach 1-2
Kopieren 2-12
Kurzanleitung IV
Kurzübersicht H-1
KURZWAHL 1-5
Kurzwahl 4-4
Nummer belegen 4-4
Nummerbelegung ändern 4-5

L

LAUTST. KLINGEL C-11
LAUTST. TASTENPIEP C-9
LED-Zeile reinigen 5-5
LEERZEICHEN 1-8
Leitungsanschluß XV
Leitungsbuchse 1-2

M

Mailbox einrichten, Vertraulicher Empfang 4-16
Mailbox schließen, Vertraulicher Empfang 4-19
Manueller Druck 2-10
Manueller Empfang 2-8
Manueller Papiereinzug 2-14
Mehrfach-Abruf (Bulletin Polling) 4-24
- Empfangsabruf (aus Gegenstellen-Mailbox) 4-28
- Persönliche Mailbox einrichten 4-24
- Sendeabruf abbrechen 4-26
- Sendeabruf 4-26

Mehrseitige Dokumente 7-1
Meldungen des Anzeigefeldes 6-1
MEM 2-9
MFV/IWV C-5
MONITORLAUTSTÄRKE C-9

N

NEBENSTELLE C-5
Nebenstellenanlage C-5, D-11
NEIN 1-6
Netzanschluß XII
Netzkabel XII
NORMAL 1-6
Normalbetrieb 2-1
Numerisches Tastenfeld 1-3, 1-7

P

Papier einlegen B-5
- nachlegen 2-13
- nachlegen, erster Papierschacht E-11
- nachlegen, zweiter Papierschacht E-12

PAPIERFORMAT C-10
Papierformate 7-4
Papierhinweise 7-1
Papierhinweise, Faxdokumene 7-1
Papierlagerung 7-4
PAPIERPROBLEM 6-2, 6-10

P

PAPIERSTAU 5-15, 6-2, 6-10
Papierstau, 6-9
- Dokumenteneinzug 6-12
- Druckwerk 6-10
- Einzug 6-10

PC 2-9
PC-Modus 2-9
PC-MODUS C-12
PC-Schnittstellenkarte E-15
Polling, Einzel-Abrufen 4-21
Power Save Mode 2-16
Probleme und Löungen 6-1
PROGRAMM 1-4
Projektionsfolien 7-3

R

Rechtliche Hinweise I
Relaisrundsendebericht 4-31
Relaisrundsenden 4-29
Richtige Installation B-1
RUFBEANTWORTUNG C-10
Rufnummern verketten 4-10
Rundsendebericht 3-17
RUNDSENDEBERICHT C-8
Rundsendeeingabebericht 3-16
Rundsenden 2-4

S

Schnittstellenkarte E-15
- ausbauen E-17
- einbauen E-15

SE/EM 4-32
SENDEBERICHT C-8
Sendebericht 3-4
- Ergebnis 3-5
- Servicecodes 3-5

Senden eines Dokumentes 2-1
Separator, Dokumenteneinzug 5-14
Separator, Papierkassette 5-15
Servicearbeiten XV
Sicherheitshinweise XI
SONDERZ. / 0 1-6
SPEICHER VOLL 2-7
SPEICHER/STAPEL C-12
Speicherausfallbericht 3-9
Speicherempfang 2-9

S

Speichererweiterung E-1
ausbauen E-3
einbauen E-2
Speichersenden 2-7
SPRACHE WÄHLEN C-11
Stapelsenden 2-7
START 1-7
STD, STANDARD 1-5
STOP 1-7
Stv-Dose D-6
SUCHEN 1-4

T

T/F ZEITSCHALTER C-10
T/F 2-8
T+-Anschlußkabel D-9
T+T83-Steckdose A12 D-9
T+T83-Steckdose A6 D-8
TAD 2-8
TAD/FAX Umschaltung 2-8
TAD/FAX 2-8
TAE6-Dose D-1
TAE6-Dose, Anschlußbelegung D-3
TAE6-F-Adapter F-NFN D-4
TAE6-F-Dose D-4
TAE6-NFF-Dose D-5
TAE6-NFN-Dose D-5
TDO-Fermeldesteckdose D-7
Technische Daten A-1
TEL 2-8
TEL/FAX Umschaltung 2-8
TEL/FAX 2-8
Telefonverzeichnis 3-12
Toner 5-1
TONERKASSETTE WECHS. 5-2, 6-1
Tonerkassette einsetzen B-3
wechseln 5-3
Standzeit 5-1
Tonsignale 1-9
Transportverpackung 6-12
Transport XIV
Trommelzähler zurücksetzen 5-12
TST-Stecker D-8

U

Übergroße Dokumente 7-2
Übersicht, Handbuch III
ÜBERTRAGUNGSFEHLER 6-2
Umweltpapier 7-4

V

Verbrauchsmaterialien XIV, 5-1
Verkabelung und Anschlüsse D-1
Verpacken des Faxgerätes für den Tranport 6-12
Vertraulich Senden 4-15
Vertrauliche Kommunikation 4-14
Vertraulicher Empfang 4-16
Mailbox einrichten 4-16
Mailbox schließen 4-19
Vertraulicher Empfangsbericht 3-19
Vertraulicher Nachricht drucken 4-17
VORLAGE EINLEGEN 6-2
VORLAGE NEU EINLEGEN 6-2
VORLAGENSTAU 5-14, 6-2
Vorstellen des Gerätes 1-1

W

Wahlparameter einstellen C-5, C-6
WAHLWIEDERH. 1-5
WAHLWIEDERHOL. ZEIT C-5
Wahlwiederholung 2-6
WAHLWIEDERHOLUNGEN C-5
Warnsymbole XIII
Wartung XV
Wegweiser, Handbuch II
Western-Dose D-5

Z

Zähler anzeigen 3-20
Zeitversetztes Senden 4-11
abbrechen 4-14
Zielwahl 4-2
ZIELWAHLPARAMETER C-13
Zielwahltasten 1-4, 1-7
belegen 4-2
Belegung ändern 4-4
Zubehör E-1
Zusätzliche Funktionen 4-1
Zweiter Papierschacht E-8
Abbau E-10
Installation E-8
Papier nachlegen E-12

Anhang H: Kurzübersicht

Dokument im Dokumenteneinzug

Relaisrundsenden:

PROGRAMM + *ZWT 4* + Paßwort + *JA* + Relaisgruppe + *JA* + Ziel + *START*

Einzel-Abrufen/Sendeabruf:

PROGRAMM + *ZWT 5* + *NEIN*

Mehrfach-Abrufen/Sendeabruf:

PROGRAMM + *ZWT 5* + JA + Mailboxnr. + *JA*

Vertraulich senden:

PROGRAMM + *ZWT 3* + Mailboxnr. + *JA* + Ziel + *START*

Zeitversetzt senden (Speicher):

PROGRAMM + *ZWT 1* (+ *NEIN* + Datum) + *JA* + Sendezeit + *JA*
+ (Ziel + *JA*) + *NEIN* (+ *JA*) + *START*

Zeitversetzt senden (Stapel):

PROGRAMM + *ZWT 1* (+ *NEIN* + Datum) + *JA* + Sendezeit + *JA* + *NEIN*
+ Ziel + *START*

Kein Dokument im Dokumenteneinzug

Bildtrommel reinigen:

PROGRAMM + *ZWT 10* + *JA*

Druckerzähler anzeigen:

PROGRAMM + *ZWT 7* + *NEIN*

Einzel-Abrufen/Empfangsabruf:

PROGRAMM + *ZWT 5* + *START* + Ziel + *START*

Mehrfach-Abrufen/Empfangsabruf:

PROGRAMM + *ZWT 5* + Mailboxnr. + *START* + Rufnummer + *START*

Gruppe einrichten

PROGRAMM + *ZWT 8* + # + Gruppennummer + (Ziel + *JA)* + *NEIN* + *PROGRAMM*

Konfigurationsbericht drucken:

PROGRAMM + *ZWT 6* + *3* + *JA*

Kurzwahlnummer belegen:

PROGRAMM + *ZWT 8* + *KURZWAHL* + Kurzwahlnummer + Faxnummer + *START* + Teilnehmername + *START* + *PROGRAMM*

Rundsendebericht drucken:

PROGRAMM + *ZWT 6* + *1* + *JA*

Scanner-Zähler anzeigen:

PROGRAMM + *ZWT 7* + *NEIN* + *NEIN*

Telefonverzeichnis drucken:

PROGRAMM + *ZWT 6* + *2* + *JA*

Vertraulichen Empfang vorbereiten (Mailbox einrichten):

PROGRAMM + *ZWT 9* + *5* + *JA* + Mailbox-Nummer + *JA* + *NEIN* + *JA* + *PROGRAMM*

Vertraulichen Empfang (Mailbox schließen):

PROGRAMM + *ZWT 9* + *5* + *JA* + Mailbox-Nummer + *JA*
+ *NEIN* + *JA* + *JA* + *PROGRAMM*

Vertrauliche Nachricht drucken:

PROGRAMM + *ZWT 10* + *JA* + Mailbox-Nummer + *JA* + Paßwort + *JA*

Zielwahltaste (ZWT) belegen:

PROGRAMM + *ZWT 8* + ZWT + Faxnummer + *START* + Teilnehmername
+ *START* + alt.Nr. + *START* + *PROGRAMM*

Konfiguration ändern

Auflösung/Kontrast:

PROGRAMM + *ZWT 9* + *JA* + *09* + *NEIN* bis zur gewünschten Einstellung + *JA*
+ *PROGRAMM*

Energiesparmodus:

PROGRAMM + *ZWT 9* + *JA* + *19* + *NEIN* bis zur gewünschten Einstellung + *JA*
+ *PROGRAMM*

Geschlossene Benutzergruppe:

PROGRAMM + *ZWT 9* + *JA* + *08* + *NEIN* bis zur gewünschten Einstellung + *JA*
+ *PROGRAMM*

Papierformat:

PROGRAMM + *ZWT 9* + *JA* + *13* + *NEIN* bis zur gewünschten Einstellung + *JA*
+ *PROGRAMM*

Rundsendebericht:

PROGRAMM + *ZWT 9* + *JA* + *02* + *NEIN* bis zur gewünschten Einstellung + *JA*
+ *PROGRAMM*

Sendebericht:

PROGRAMM + *ZWT 9* + *JA* + *01* + *NEIN* bis zur gewünschten Einstellung + *JA* + *PROGRAMM*

Grundeinstellungen

Kennung (Absenderdaten):

PROGRAMM + *ZWT 9* + *4* + *JA* + Faxnummer + *START* + Sendername + *START* + Rückrufnummer + *START* + *PROGRAMM*

Uhrzeit einstellen:

PROGRAMM + *ZWT 9* + *3* + *JA* + Datum/Zeit + *JA* + *PROGRAMM*

Anhang Z: CE-Konformitätserklärung

Declaration of Conformity

We

OKI (UK) Ltd
3 Castlecary road
Wardpark North
Cumbernauld
UK, G68 0DA

herewith declare that the equipment described below meets the requirements of the EMC directive 89/336/EEC and the Low Voltage Directive 73/23/EEC.

Description of equipment:	Facsimile Transceiver	
Model Number :	FX-050DVP-VE-e	
Model Name:	OF 5200 plus	
Applied standards:	EN50082-1/1992	EN50081-1/1992
	(IEC801-2/1984)	(EN55022 Class B)
	(IEC801-3/1984)	EN61000-3-2/1995
	(IEC801-4/1988)	EN60950

Name of Authorised Signatory: Mr Gordon L Woolley

Position of the Signatory: Deputy Managing Director

Signature Date 18th May 1998

(Deutsche Übersetzung)

Konformitätserklärung

Wir,

OKI (UK) Ltd
3 Castlecary road
Wardpark North
Cumbernauld
UK, G68 0DA

erklären hiermit, daß die unten beschriebene Maschine die EMC Richtlinie 89/336/EEC und die Niederspannungsrichtlinie 73/23/EEC erfüllt.

Beschreibung:	Fernkopierer	
Modellnummer:	FX-050DVP-VE-e	
Modellname:	OF 5200 plus	
Angewandte Normen:	EN50082-1/1992	EN50081-1/1992
	(IEC801-2/1984)	(EN55022 Class B)
	(IEC801-3/1984)	EN61000-3-2/1995
	(IEC801-4/1988)	EN60950

Name des Unterzeichners: Mr. Gordon L. Woolley

Position des Unterzeichners: Deputy Managing Director

Diese Seite bleibt aus technischen Gründen frei.

OKI Europe Ltd.

Central House
Balfour Road, Hounslow
Middlesex TW3 1HY
United Kingdom
Tel: + 44 (0) 181 219 219 0
Fax: + 44 (0) 181 219 219 9

OKI Systems (Deutschland) GmbH

Hansaallee 187
40549 Düsseldorf
Tel: + 49 (0) 211 52 66 0
Fax: + 49 (0) 211 59 33 45
BBS: + 49 (0) 211 59 68 96 (ISDN, X.75)
+ 49 (0) 211 52 66 222 (analog)
300-33.600 bps, 8, N, 1
Internet: http://www.oki-osd.com
Hotline Drucker:+ 49 (0) 211 5262-501
Hotline Faxgeräte:+ 49 (0) 211 5262-502

OKI Europe Ltd., Intern. Business

550 Dundee Road
Slough Trading Estate
Berkshire SL1 4LE
United Kingdom
Tel: + 44 (0) 1753 22 61 00
Fax: + 44 (0) 1753 22 61 85

OKI Systems (Ireland) Ltd.

The Square Industrial Complex
Tallaght, Dublin 24
Ireland
Tel: + 353 (0) 1 404 9590
Fax: + 353 (0) 1 404 9591

OKI Systems (Belgium)

Leuvensesteenweg 542 bus 22
1930 Zaventem
Belgium
Tel: + 32 (2) 716 05 50
Fax: + 32 (2) 725 36 28

OKI Systems (Holland) b.v.

Kruisweg 765 Postbus 690,
2132 NG (2130 AR)
Hoofddorp
The Netherlands
Tel: + 31 (0) 20 316 7500
Fax: + 31 (0) 20 653 1301

OKI Systèmes (France) S.A.

40-50, Av. Général de Gaulle
94240 L´Haÿ les Roses
France
Tel: + 33 (0)1 46 15 80 00
Fax: + 33 (0)1 41 24 00 40

OKI Systems (Italia) S.p.A.

"Il Girasole" - 3.05/B
20084 Lacchiarella (Milano)
Italy
Tel: + 39 (0) 2 900 261
Fax: + 39 (0) 2 900 7549

OKI Systems (Iberica) S.A.

Paseo de la Habana 176
28036 Madrid
Spain
Tel: + 34 (9) 1 343 16 20
Fax: + 34 (9) 1 343 16 24

OKI Systems (Norway) A/S

Hvamsvingen 9
PO Box 174
2013 Skjetten
Norway
Tel: + 47 (0) 63 89 36 00
Fax: + 47 (0) 63 89 36 01

OKI Systems (Sweden) AB

Drottningholmsvägen 320
PO Box 216
16126 Bromma
Sweden
Tel: + 46 (0) 8 634 37 00
Fax: + 46 (0) 8 634 37 01

OKI Systems (Danmark) a.s.

Park Allé 382
2625 Vallensbæk
Denmark
Tel: + 45 (0) 43 66 65 00
Fax: + 45 (0) 43 66 65 90

OKI Systems (Czech & Slovak) Ltd.

IBC, Pobrezni 3
186 00 Praha 8
Czech Republic
Tel: + 42 (2) 232 66 41, ~ 42
Fax: + 42 (2) 232 66 21

OKI Systems (Poland) Ltd.

UL Grzybowska 80-82
00840 Warsaw
Poland
Tel: + 48 (2) 661 54 07
Fax: + 48 (2) 661 54 51

OKI Systems (Hungary) kft.

H1051 Budapest
Bajcsy-Zsilinszky út 12.11.em.204
Hungary
Tel: + 36 1 266 62 25
Fax: + 36 1 266 01 52

OKI
People to People Technology

Oki Data Corporation

4-11-22, Shibaura, Minato-ku,
Tokyo 108, Japan

DIESES PAPIER IST CHLORFREI UMWELTFREUNDLICH

08000201-02 11/98 Printed in UK
© OKI Systems (Deutschland) GmbH